المملكة المغربية

وزارة الداخلية



المديرية العامة للجماعات المحلية

مديرية الشؤون القانونية والدراسات والتوثيق والتعاون

قسم الحالة المدنية

دليل الضابط

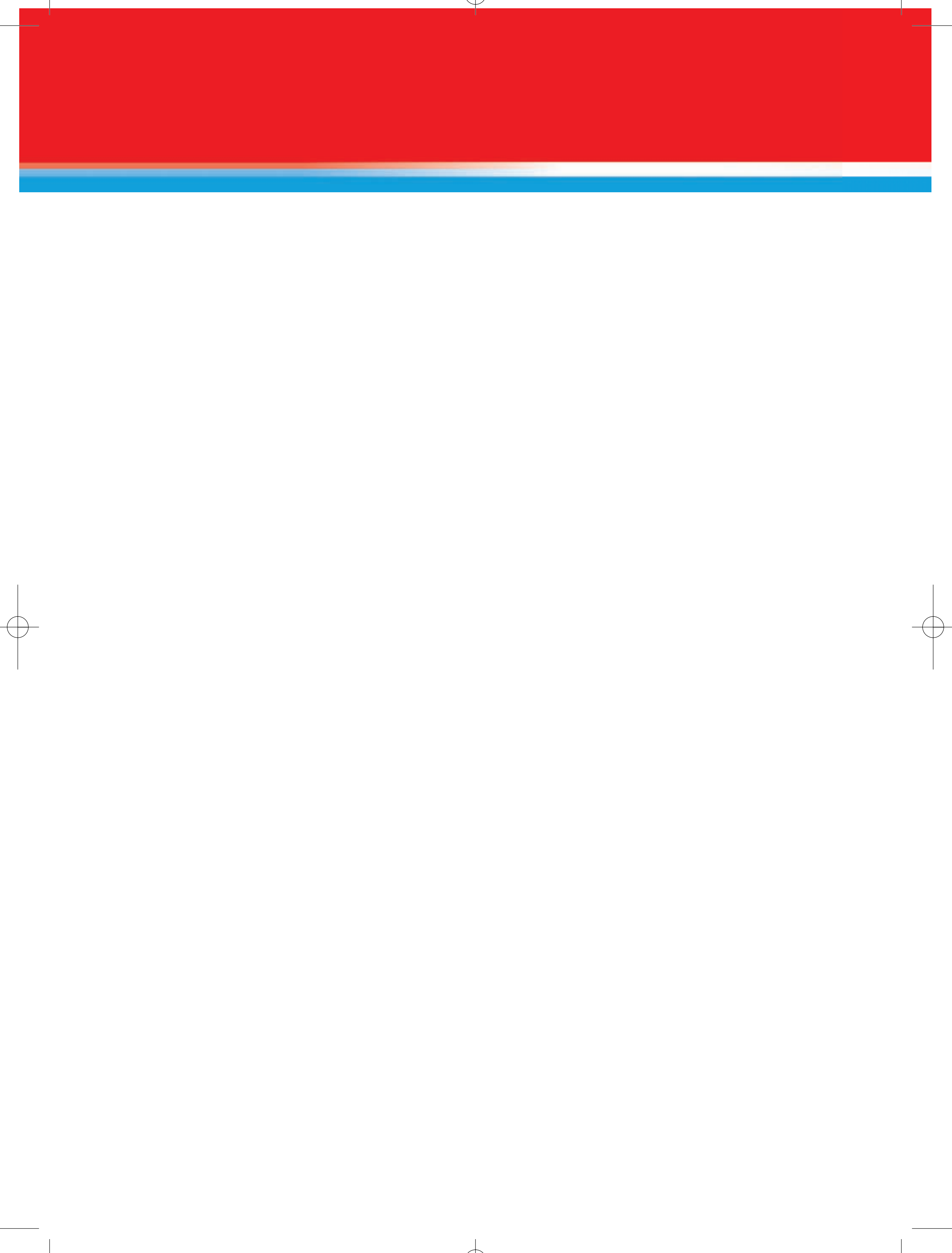
الحالة المدنية

الحالة المدنية

تأكيد للمواطنة وإثبات للهوية

دليل الضابط

الحالة المدنية





فهرس

الشطر الأول : سجلات الحالة المدنية

1. تعريف 9
- التعريف الفقهي 9
- التعريف القانوني 9

2. أهمية الحالة المدنية 9
- بالنسبة للفرد 9
- بالنسبة للمجتمع 9

3. سجلات الحالة المدنية 10
- تعريف السجلات 10
- مسك السجلات 10
- حصر السجلات 11
- نماذج السجلات 12
- مراقبة السجلات و إيداعها 13
- ضمانات السجلات و الحفاظ عليها 13
- ضياع السجلات و تلاشيها 14

الشطر الثاني : رسوم الحالة المدنية

1. رسوم الحالة المدنية 17

أ- المقتضيات المشتركة بين جميع الرسوم 17
- لغة تحرير الرسوم 17
- ترتيب الرسوم 17
- تحرير تواريخ الرسوم بالأحرف 17
- الإخراج و المصادقة 17
- طرة الرسوم 17
- قراءة الرسوم على المصرحين 18
- توقيع الرسوم من طرف ضابط الحالة المدنية 18
- مسطرة توقيع الرسوم و البيانات الهامشية الخلف بدون توقيع من طرف ضباط سابقين 18
- اختيار الاسم الشخصي 18
- اختيار الاسم العائلي 19
- تقديم الاسم الشخصي عن الإسم العائلي 19

ب- المقتضيات التي لم يرد بشأنها نص قانوني 19

2. رسم الولادة 20

أ- تسجيل رسم الولادة في حالات عادية 20
- المصرح 20
- أجل التصريح 20
- مكان التصريح 21

■ الوثائق الأساسية للتصريح بالولادة 21
■ وثائق أخرى مدعمة للتصريح و لم يرد بشأنها نص قانوني 21
■ تلقي التصريح 21
■ جدول الإحصائيات اليومية 21
■ تحرير رسم الولادة 22
■ بيانات رسم الولادة 22
■ قراءة الرسم على المصرح 22
■ توقيع الرسم من طرف المصرح و الضابط 22
ب- مسطرة التصريح بالولادة في حالات خاصة 23
■ ولادة المتخلى عنه بعد الوضع 23
■ تسجيل الإبن مجهول الأب في سجلات الحالة المدنية 23
■ مسطرة تسجيل مجهول محل الولادة 24
■ مسطرة تسجيل الولادة الواقعة أثناء سفر بحري أو جوي 24
■ مسطرة تسجيل الطفل من أب أجنبي و أم مغربية
و كذا الأجنبي مكتسب الجنسية المغربية 24
■ مسطرة تسجيل الأشخاص المسندة إليهم الجنسية المغربية
عن طريق رابطة البنوة من جهة الأم بسجلات الحالة المدنية 25
■ التسجيل المضاعف 28
■ التوائم 28
■ الخنثى 29
■ تسجيل ولادة الطفل الميت 29
■ النموذج رقم 2: رسم المولود الميت 30
■ بيان الكفالة 31
3. رسم الوفاة 32
أ- الوفيات العادية 32
■ المصرح 32
■ أجل التصريح 32
■ مكان التصريح بالوفاة 33
■ الوثائق المدعمة للتصريح 33
ب- الوفيات الغير العادية 33
■ حالة الوفاة أثناء سفر بحري أو جوي 33
■ المفقود 34
■ وفاة الجنود المغاربة الذين يستشهدون في عمليات الدفاع عن الوطن 34
■ الوفيات الواقعة بالمستشفيات أو المؤسسات التأديبية 35
ت- إجراءات التسجيل 35
■ الإجراءات المتخذة بعد تحرير رسم الوفاة 36
4. تنقيح رسوم الحالة المدنية 37
أ- ما هي الأخطاء الجوهرية 37
ب- ما هي الأخطاء المادية 37
ت- المحكمة المختصة لتنقيح رسوم الحالة المدنية 38
ث- مسطرة تنقيح الرسوم 38
ج- ماهي الجهة المختصة لتنقيح الأسماء الشخصية و العائلية بالنسبة للمتوفين
و الأجانب و إدخال أسمائهم الشخصية و العائلية بالأحرف اللاتينية ؟ 39



الشطر الثالث : الأسماء العائلية و الشخصية

1. الاسم العائلي 43
أ- المراحل التي يمر منها تثبيت الاسم العائلي 43
- الإختيار 43
- دور ضابط الحالة المدنية في اختيار الأسماء العائلية 44
- قبول أو رفض الاسم العائلي من طرف اللجنة العليا للحالة المدنية 44
ب- استبدال الاسم العائلي 44
- على المستوى المركزي 45
- مراحل مرسوم استبدال الاسم العائلي 46
2. الاسم الشخصي 48
- الاختيار 48
- دور ضابط الحالة المدنية في اختيار الأسماء الشخصية 48
- تغيير الاسم الشخصي 49
3. إصلاح كتابة الأسماء العائلية و الشخصية بالأحرف اللاتينية 49
- إدخال و إصلاح كتابة الأسماء الشخصية و العائلية بالأحرف اللاتينية 49
- مسطرة إصلاح كتابة الأسماء الشخصية و العائلية بالأحرف اللاتينية 50

الشطر الرابع: الأحكام و الأوامر القضائية الصادرة في ميدان الحالة المدنية

1. دور النيابة العامة في مجال الحالة المدنية 53
أ- الوظيفة الإدارية 53
ب- الوظيفة القانونية 54
2. التسجيل بواسطة الأحكام القضائية 54
أ- الأحكام التصريحية 54
ب- الجهة القضائية المختصة في إصدار الأحكام التصديرية 54
ت- تنفيذ الأحكام التصريحية 55
ث- حالات خاصة في مآل الأحكام التصريحية 55
3. المسطرة الاستثنائية لتسجيل و إصلاح الأخطاء العالقة بالسجلات 55
أ- تسجيل الولادات 55

الشطر الخامس : مكاتب الحالة المدنية

أ- المكاتب الأصلية 59
ب- المكاتب الفرعية 59
1- معايير مكتب الحالة المدنية النموذجي 60
أ- مكتب الحالة المدنية النموذجي 60
ب- الحجرات 60
ت- الإمكانيات المادية 61
ث- الإمكانيات البشرية 61
2- ضابط الحالة المدنية 61
أ- تعريف 61
ب- مهامه 62

ت- ضابط الحالة المدنية الأصلي 62
ث- ضابط الحالة المدنية بالنيابة 62
ج- ضابط الحالة المدنية بالنيابة المستمرة 63
ح- ضابط الحالة المدنية بالتوفيض 63
3- مسؤولية ضابط الحالة المدنية 64
أ- المسؤولية المدنية 64
ب- المسؤولية التقصيرية 64
ت- الأخطاء المهنية الحسيمة 64
ث- مسؤولية الجنائية 65
ج- المسؤولية التأديبية 66

الشطر السادس : إحصائيات الحالة المدنية

1- مفهوم إحصائيات الحالة المدنية 69
2 - أهميتها 69
3- أوراق التصريح وأوراق التسجيل ومحتواهما 69
4- مشتملات أوراق التصاريح وأوراق التسجيل 70
5 - محتوى أوراق التسجيل 71
6 - تعبئة أوراق التصاريح 71
7 - طريقة بعث وإرسال أوراق التصريح وأوراق التسجيل 72
8 - الإرسال الالكتروني لاحصائيات الحالة المدنية 74

I . أهداف العملية : 75
II . شروط نجاح العملية 76
III . كيفية وآجال بعث المعطيات الإحصائية للحالة المدنية الكترونيا 77

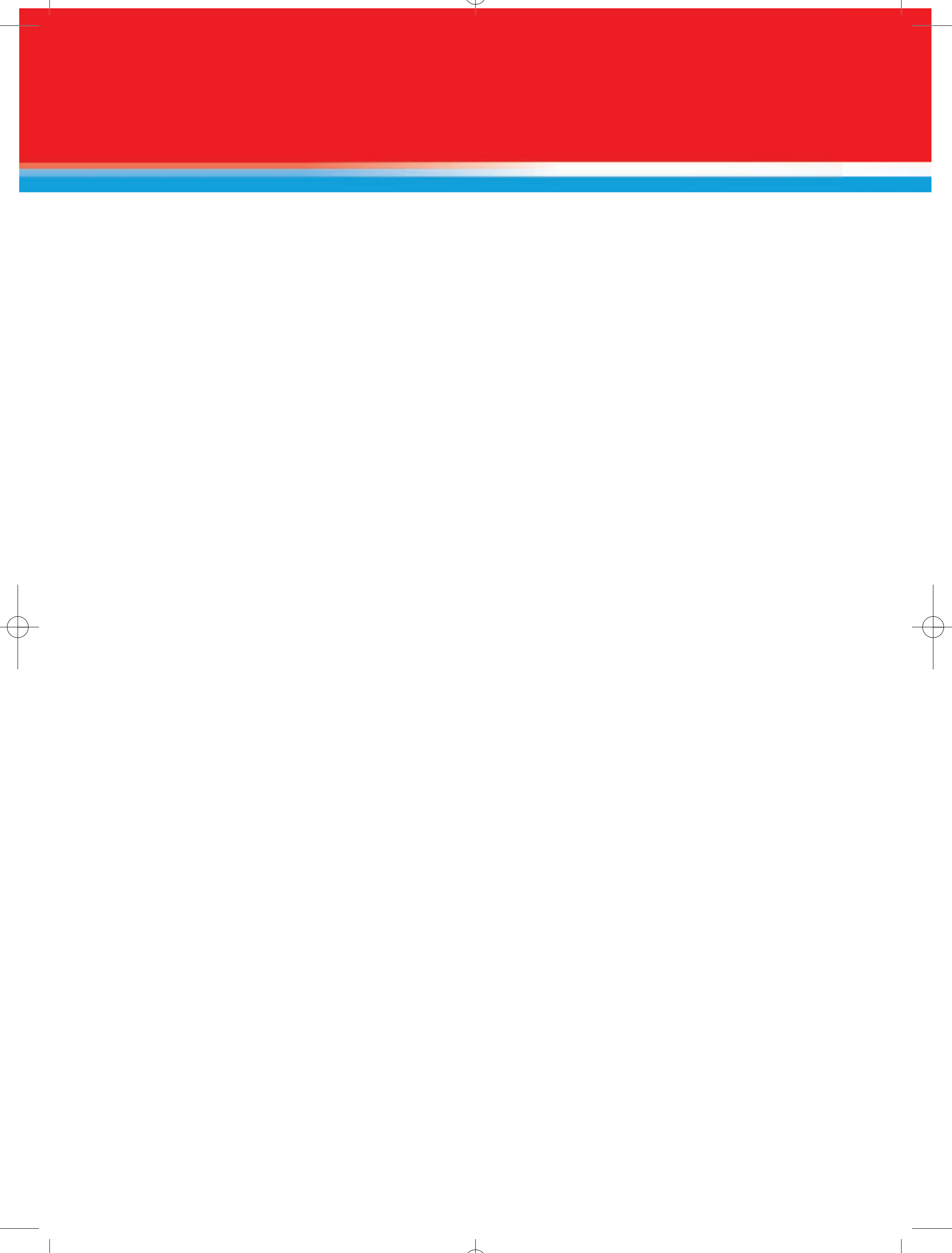
الشطر السابع : نماذج إحصائية

ورقة التصريح بالولادة 91
ورقة التصريح بالوفاة 93
ورقة الحكم التصريحي بالولادة أو الوفاة 95
ورقة تضمين بيان الزواج 97
خاتمـــة 98



الشطر الأول

سجلات الحالة المدنية



1- التعريف

التعريف الفقهي

الحالة المدنية هي مجموع صفات تلحق الفرد وتترتب عنها آثاراً قانونية ترتبط بها حقوق وواجبات ما بين فترة ولادته ووفاته.

التعريف القانوني

عرفت المادة الأولى من قانون الحالة المدنية بأنها " نظام يقوم على تسجيل وترسيم الوقائع المدنية الاساسية للفرد من ولادة، وفاة وزواج وطلاق، وضبط جميع البيانات المتعلقة بها من حيث نوعها وتاريخ ومكان حدوثها في سجلات الحالة المدنية."

2- أهمية الحالة المدنية

تكتسي مؤسسة الحالة المدنية اهمية كبيرة بالنسبة للفرد والمجتمع.

بالنسبة للفرد:

تحدد عناصر ومقومات هويته وتثبت وجوده بواسطة وثائق رسمية يحررها ضابط الحالة المدنية، تسمح له بممارسة جميع الحقوق السياسية والإدارية والاجتماعية والاقتصادية. حيث تثبت الحقوق المتبادلة بين الزوج والزوجة والأب والأم والأبناء وأن يكون ناخبا أو منتخبا. التمدرس، الحصول على البطاقة الوطنية وجواز السفر والوثائق الإدارية الأخرى، التوظيف...

بالنسبة للمجتمع:

تنهض هذه المؤسسة بدور مهم يتمثل في إحصاء المواطنين وتزويد الجهات المختصة بالمعطيات الديمغرافية لاعتمادها في وضع المخططات لاقتصادية والاجتماعية على الصعيد الوطني، الجهوي، الإقليمي والمحلي ومعرفة تطور السكان.

تعتمد الإدارات ومؤسسات القطاع العام أو الخاص على النسخ المستخرجة من رسوم الحالة المدنية لمعرفة سن المتمدرس، التوظيف، التشغيل، الإحالة على التقاعد، منح الإعانات العائلية الخاصة بالأطفال، سن التمييز أو الرشد أو الزواج، سن اكتساب صفة ناخب أو منتخب ......

3- سجلات الحالة المدنية

▪ تعريف السجلات

هي محررات رسمية يمسكها ضابط الحالة المدنية ليضمن بها جميع البيانات المنصوص عليها في المادتين 18 و33 من المرسوم التطبيقي لقانون الحالة المدنية، وتكمن أهميتها في ضبط هوية كل فرد، ووسائل استعلام بالنسبة لكل الموسسات المعنية بأمن الدولة والحفاظ على النظام العام كما هو الشأن في كل دول العالم (إحصاء السكان، إعداد اللوائح الانتخابية، ضبط وتيرة النمو الديمغرافي وحركة السكان، ضبط خطط التنمية الإقتصادية والاجتماعية والثقافية). تصنف سجلات الحالة المدنية بحسب طبيعتها إلى نوعين : سجلات الولادات وسجلات الوفيات، وهي تمسك في نظيرين داخل المملكة وفي ثلاثة نظائر خارجها. تفتح في بداية السنة الميلادية وتختم في نهايتها وتخضع قبل استعمالها إلى تأشيرة ومراجعة وكيل الملك المختص.

وباعتبار الطابع الرسمي الذي تكتسبه رسوم الحالة المدنية، فإنه يمنع إدخال أي تغيير بشأنها إلا بموجب حكم قضائي أو إذن من وكيل الملك. أو مرسوم لاستبدال الأسماء العائلية أو قرار عاملي لاصلاح أو ادخال الأسماء الشخصية والعائلية بالأحرف اللاتينية.

▪ مسك السجلات

يفتح ضابط الحالة المدنية في بداية كل سنة ميلادية سجلات الحالة المدنية وهي نوعان :

- سجل للولادات ؛
- سجل للوفيات ؛
- تمسك كل منهما في نظيرين داخل المغرب على صعيد كل مكتب للحالة المدنية في بداية السنة الميلادية وفي ثلاث نظائر في المراكز الديبلوماسية المغربية بالخارج (المادة 12 من قانون الحالة المدنية والمادة 3 من المرسوم التطبيقي).

- تخضع السجلات قبل الشروع في استعمالها لإذن وكيل الملك لدى المحكمة الابتدائية المتواجد بدائرة نفوذها مكتب الحالة المدنية داخل المغرب، أما بالنسبة للسجلات الممسوكة من طرف القنصليات والمراكز الدبلوماسية خارج المغرب فيؤشر عليها وكيل الملك بالمحكمة الابتدائية بالرباط حيث يحدد الوكيل في بداية كل سجل عدد صفحاته ونوع رسومه ومكتب الحالة المدنية الماسك له والسنة المخصصة له مع ترقيم صفحاته ووضع طابع المحكمة على كل ورقة من أوراقه ويوقع على الصفحتين الأولى والأخيرة منه (المادة 12 من القانون و4 من المرسوم التطبيقي).

- يتعين على ضابط الحالة المدنية التأكد من أن جميع التصاريح التي تلقاها خلال السنة مضمنة كلها بالرسوم وموقعة من طرفه قبل أن يقدم على ختمها وحصرها وذلك قبل بعث النظائر إلى المحكمة الابتدائية التي يوجد مكتب الحالة المدنية بدائرة نفوذها.

▪ حصر السجلات

يجب على ضابط الحالة المدنية في نهاية كل سنة ميلادية أن يوقف التسجيل في سجلات الحالة المدنية الممسوكة بمكتبه ويختمها، على أن يكون الختم مباشرة في الصفحة التي تلي آخر رسم وليس في صفحة الرسم الأخير أو في الصفحة الأخيرة للسجل، إذا بقي بالسجل صفحات بيضاء بعد آخر رسم حرر به.

إذا كان السجل يحتوي على عدة أجزاء فإنه يجب حصر كل جزء على حدة بعد انتهاء العمل به (الحصر الجزئي) على أن يتضمن الجزء الأخير حصرا كليا لمجموع الرسوم المقيدة خلال السنة (الحصر الكلي) وذلك حسب النموذجين المحددين أدناه.

يحرر ضابط الحالة المدنية بعد ذلك لكل نظير من نظائر السجلات جدولا إحصائيا مرتبا حسب الحروف الهجائية للأسماء العائلية يشهد بصحته.

يعاد ترتيب هذه الجداول حسب نوعية الرسوم (ولادات، وفيات) وتبعا للحروف الهجائية للأسماء العائلية في سجلات مستقلة تمسك مرة كل عشر سنوات في نظيرين يوجه أحدهما إلى المحكمة المختصة.

تحتوي صفحات الجداول أعلاه على 24 سطرا المادة "5" من المرسوم التطبيقي.

▪ نماذج السجلات

نمـــاذج الحصـــر

نموذج الحصر الكلي

«يحتوي هذا السجل على..

رسما ل .... من الرسم رقم ....

إلى الرسم رقم .... حصر ووقع ختمه بتاريخ ....

من طرفنا نحن (ضابط الحالة المدنية ....)

إمضاء ضابط الحالة المدنية

ملحوظة : يجب أن يكون الحصر بتاريخ آخر يوم عمل من نهاية السنة الميلادية.

نموذج الحصر الجزئي

« يحتوي هذا الجزء من السجل على ....

رسما ل .... من الرسم رقم ....

إلى الرسم رقم .... حصر ووقع ختمه بتاريخ ....

من طرفنا نحن (ضابط الحالة المدنية ....)

إمضاء ضابط الحالة المدنية

نموذج الإشهاد على الجداول السنوية

«يحتوي هذا السجل على ....

رسما ل ....

نشهد على صحته نحن ....

ضابط الحالة المدنية ....

إمضاء ضابط الحالة المدنية



▪ مراقبة السجلات وإيداعها

تنص المادة 6 من المرسوم على أنه : "يوجه ضابط الحالة المدنية خلال الشهر الموالي لنهاية السنة الميلادية نظيرا عن كل سجل من السجلات الممسوكة لديه بعد مراقبتها وحصرها، إلى عامل العمالة أو الإقليم ليقوم المفتش الإقليمي للحالة المدنية بمراقبتها وتحرير تقرير مفصل عن وضعية الرسوم يحيله رفقة نظائر السجلات إلى وكيل الملك لدى المحكمة الابتدائية المختصة محليا".

يراقب وكيل الملك بالمحكمة الابتدائية السجلات عند إيداعها في المحكمة ويحرر محضرا بهذه المراقبة، توجه نسخة منه إلى الوكيل العام للملك لدى محكمة الاستئناف للقيام بالإجراءات اللازمة لمتابعة ضباط الحالة المدنية أو غيرهم من الأعوان الذين ثبت لديه من خلال المراقبة ارتكابهم أفعالا يعاقب عليها القانون طبقا للمادة 13 من قانون الحالة المدنية.

يحتفظ وكيل الملك بالنظائر السليمة ويعيد التي ضبطت بها أخطاء ومخالفات مصحوبة بنسخة من المحضر السالف الذكر إلى ضابط الحالة المدنية عن طريق عامل العمالة أو المقاطعة أو الإقليم حيث يقوم ضابط الحالة المدنية بعد التوصل بالنظائر المعادة إليه بتصحيح الأخطاء المذكورة في المحضر بالنسبة لكل نظير حتى تلك التي تم الاحتفاظ بها. ضمن مستندات المكتب، ويعيد النظائر الأخرى إلى وكيل الملك الذي بعد التأكد من الإصلاحات المدخلة عليها يحتفظ بها في كتابة الضبط لدى المحكمة الابتدائية، المختصة طبقا للمادة 7 من المرسوم التطبيقي يحتفظ ضابط الحالة المدنية بالخارج في نهاية السنة الميلادية بأحد النظائر ويوجه النظيرين الآخيرين أحدها إلى وزارة الخارجية، والثاني إلى وكيل الملك لدى المحكمة الابتدائية بالرباط الذي يعود إليها اختصاص مراقبتها بعد انتهاء العمل بها وذلك طبقا للمادة 15 من قانون الحالة المدنية.

▪ ضمانات السجلات والحفاظ عليها

تنص المادة 9 من قانون الحالة المدنية على أنه : "كل من أودعت عنده سجلات الحالة المدنية يكون مسؤولا مدنيا عن كل ما يقع فيها من تغيير أو تزوير خلال الفترة التي كانت ممسوكة لديه. يتم تسليم هذه السجلات أو تداولها بمقتضى محضر."

لذا يتعين على ضابط الحالة المدنية والموظفين والأعوان العاملين بمكاتب الحالة المدنية الحفاظ على السجلات والمستندات والعناية بها حتى لا تتعرض للضياع والتلاشي.

ضياع السجلات وتلاشيها

قد تتعرض سجلات الحالة المدنية للضياع والتلف لسبب من الأسباب، الأمر الذي يتطلب إعادة تأسيسها حفاظا على مصالح المواطنين المسجلين بها. يعاد تأسيس سجلات الحالة المدنية في حالة ضياعها أو تعرضها للتلف بناءا على حكم قضائي صادر عن المحكمة الابتدائية التي يقع بدائرة اختصاصها المكتب الذي ضاعت منه السجلات أو تلفت.

يعاد تأسيس هذه السجلات بناء على الحكم الصادر في الموضوع، اعتمادا على نظائر السجلات المودعة بالمحكمة المختصة إن وجدت، وإلا فإن إعادة التأسيس تتم بناءا على ملفات المعنيين الموجودة بالمكتب، أو على الدفاتر العائلية، أو على الملفات الإدارية، أو على نسخ قديمة من الرسوم تكون مستخرجة من السجلات الضائعة طبقا لما نصت عليه المادة 10 من المرسوم التطبيقي للحالة المدنية.

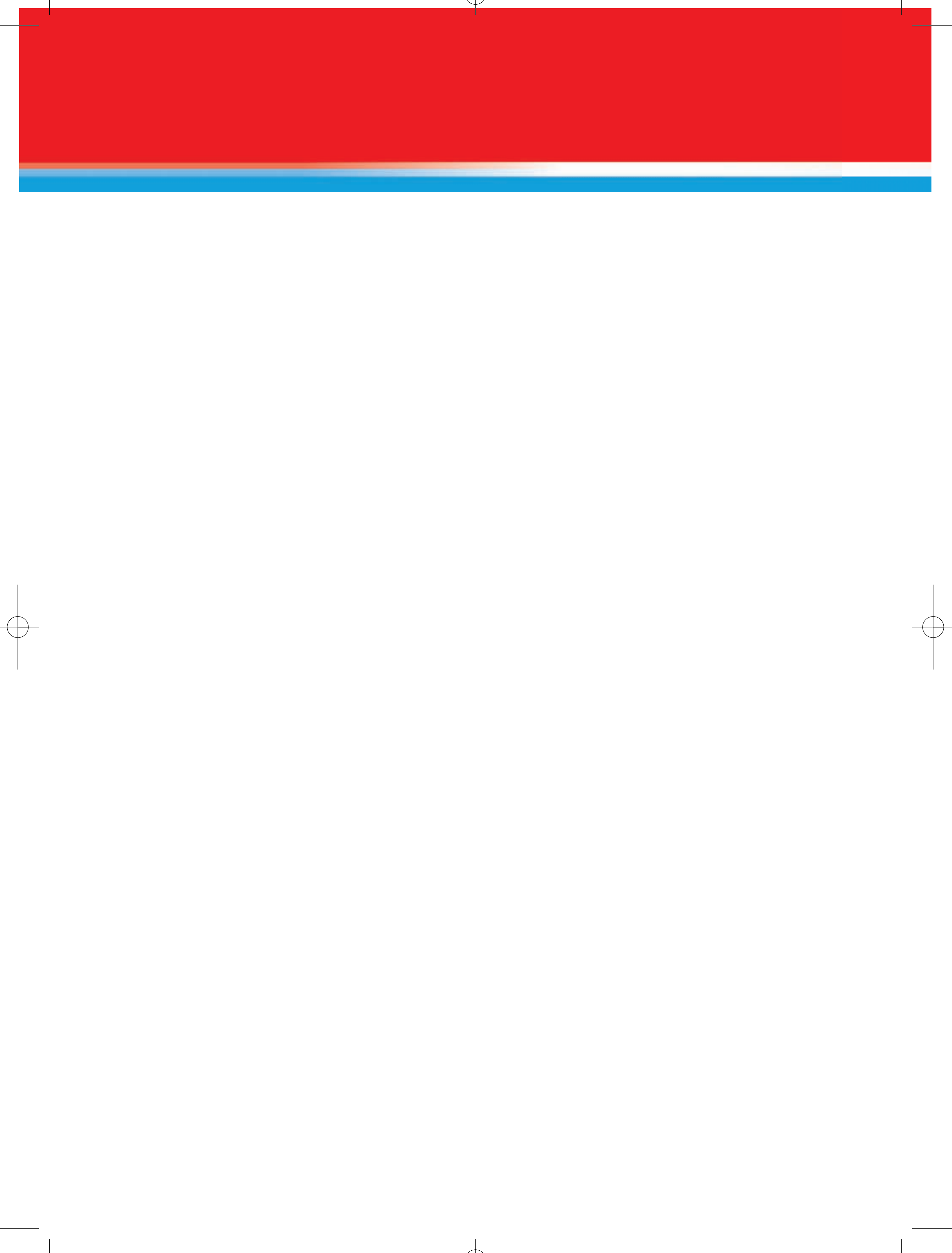
وإذا تعذر إعادة تأسيس رسم من الرسوم، فإنه يتعين على صاحبه إستصدار حكم تصريحي يقضي بإعادة تسجيل الواقعة موضوع الرسم، ويطبق نفس الإجراء في حالة اندثار رسم معين وتعذر إعادته إلى أصله طبقا للمادة 14 قانون الحالة المدنية.

إذا تفرعت جماعة أو عدة جماعات عن جماعة ما، بسبب تقسيم جماعي أو تجزأت الجماعة الأم إلى عدة جماعات جديدة أو تغير مقر المكتب، تظل السجلات في جميع الحالات بالمقر القديم للمكتب الأصلي طبقا للمادة 11 من المرسوم التطبيقي.



الشطر الثاني

رسوم الحالة المدنية



1- رسوم الحالة المدنية

أ- المقتضيات المشتركة بين جميع الرسوم

▪ لغة تحرير الرسوم

تحرر رسوم الحالة المدنية بنوعيها ـ الولادات والوفيات ـ بسجلات الحالة المدنية لمكان وقوعها فور التصريح بها، باللغة العربية مع كتابة إسم المعني بالأمر الشخصي وإسمه العائلي بالحروف اللاتينية بجانب كتابتها باللغة العربية وذلك طبقا لمقتضيات المادة 16 من المرسوم التطبيقي.

▪ ترتيب الرسوم

نصت المادة 12 من المرسوم التطبيقي على أن تحرر رسوم الحالة المدنية في السجلات على التوالي مع إعطاء كل رسم رقما خاصا به، على أن تكون هذه الأرقام متتالية من بداية السنة إلى نهايتها.

▪ تحرير تواريخ الرسوم بالأحرف

يتعين كتابة تواريخ الرسوم بالأحرف لا بالأرقام محددة ا ليوم والشهر والسنة بالهجري والميلادي والساعة والدقيقة التي حدثت فيها الواقعة طبقا للمواد 33،18،12 من المرسوم التطبيقي لقانون الحالة المدنية.

▪ الإخراج والمصادقة

أثناء تحرير الرسوم يتعين الاسترسال في الكتابة دون ترك بياض وسط السطور أو الاختصار في تحرير بياناتها.

وللمحافظة على بيانات الرسم ومصداقيتها، ودرءا لكل محو أو تشطيب، نصت الفقرة الأخيرة من المادة 12 من المرسوم التطبيقي لقانون الحالة المدنية، على وجوب تصحيح الأخطاء التي تقع أثناء التحرير عن طريق الإخراج بواسطة وضع بيان الإصلاح بهامش الرسم والمصادقة على هذا البيان من طرف ضابط الحالة المدنية الماسك للسجل الذي يقوم بتوقيعه أثناء توقيع الرسم.

▪ طرة الرسوم

لقد نصت المادة 14 من المرسوم التطبيقي على أن تخصص نصف الصفحة بالنسبة لطرة رسم الولادة، وثلثي الصفحة لطرة رسم الوفاة، وذلك لكتابة البيانات الهامشية التي تتعلق بالتغييرات التي تطرأ على الرسم، ونظرا لكثرة البيانات الهامشية التي جاء بها القانون الجديد للحالة المدنية، فقد تم اعتماد صفحة كاملة بدل نصف صفحة بالنسبة لرسوم الولادة، لكي تستوعب مجمل البيانات الهامشية.

وإذا لم تعد الطرة قادرة على استيعاب جميع البيانات الهامشية خاصة في السجلات القديمة فإنه يجوز إضافة وصلة تكميلية إلى الطرق بعد التأشير عليها من طرف وكيل الملك المختص طبقا لمقتضيات الدورية الوزارية عدد 75 بتاريخ 5 يوليوز 2007.

▪ قراءة الرسوم على المصرحين

نصت المادة 13 من المرسوم التطبيقي على أنه بعد الانتهاء من تحرير الرسم يجب على ضابط الحالة المدنية أن يقرأ نص الرسم على المصرح ويطلب منه أن يوقع عليه إن كان يحسن التوقيع وتتم الإشارة في نهاية الرسم إلى عبارة ـ بعد الاطلاع عليه أمضاه معنا ـ وفي حالة عدم معرفته للتوقيع فإنه يشار في نهاية الرسم إلى عبارة ـ بعد الاطلاع عليه أمضينا، وحدنا ـ

▪ توقيع الرسوم من طرف ضابط الحالة المدنية

يتعين على ضابط الحالة المدنية أن يوقع رسوم الحالة المدنية والبيانات الهامشية المتعلقة بها بمجرد تحريرها وفقا لمقتضيات المادة 11 من قانون الحالة المدنية، وذلك حتى لا تتراكم المخلفات. علما أنه رغم انتهاء مهامه القانونية، يبقى ملزما بتسوية وضعية السجلات والرسوم والمستندات عن كامل الفترة التي مارس فيها مهامه طبقا للمادة 8 من القانون.

▪ مسطرة توقيع الرسوم والبيانات الهامشية المخلفة بدون توقيع من طرف ضباط سابقين

يعد توقيع رسوم الحالة المدنية والبيانات الملحقة بها من طرف ضابط الحالة المدنية المختص أحد الركائز الأساسية لصحتها ولا يمكن تسليم النسخ منها إلا إذا تم توقيعها، لذلك ألزم المشرع ضابط الحالة المدنية بتسوية جميع الرسوم والبيانات الهامشية المحررة خلال مزاولته لمهامه.

وإذا خلف ضابط الحالة المدنية، بعد انتهاء مهامه، رسوما أو بيانات هامشية بدون توقيع أو استحال حضوره للقيام بذلك على ضابط الحالة المدنية الجديد رفع أمرها إلى المحكمة الابتدائية المختصة للحصول على حكم قضائي يأذن له بتوقيعها، إذا لم يبادر بهذا الاجراء خلال أجل شهرين من تسليمه لمهامه تقوم بنفس المهمة السلطة المحلية (سلطة الوصاية) أو النيابة العامة أو صاحب المصلحة.

▪ اختيار الإسم الشخصي

يتضح من خلال الفقرة الأولى من المادة 21 من قانون الحالة المدنية، أن اختيار الإسم الشخصي من طرف المصرح، يجب أن يكون سليم المبنى وصحيح المعنى وغير مخالف للشروط المنصوص عليها قانونا في المادة المشار إليها أعلاه.

▪ اختيار الإسم العائلي

يجب على الشخص أثناء التسجيل في الحالة المدنية لأول مرة أن يختار إسما عائليا وفق ما نصت عليه المادة 20 من قانون الحالة المدنية بحيث يصبح هذا الإسم لازما له ولاعقابه ولا يمكن تغييره بعد أن يكتسي الصبغة النهائية إلا إذا أذن له في ذلك بموجب مرسوم بعد موافقة اللجنة العليا للحالة المدنية على طلبه.

يجوز إعطاء الابن مجهول الأب الاسم العائلي لأمه إذا عبرت عن رغبتها في ذلك، وهذا يتطابق مع المقتضيات القانونية التي جاءت بها مدونة الاسرة (المادة 146) التي صدرت عقب دخول قانون الحالة المدنية حيز التطبيق.

▪ تقديم الإسم الشخصي عن الإسم العائلي

نصت الفقرة الثانية من المادة 21 من مقتضيات قانون الحالة المدنية على أن يثبت الإسم الشخصي المصرح به قبل الإسم العائلي حين التقييد بسجل الحالة المدنية، وألا يكون مشفوعا بأي كنية أو صفة مثل مولاي) أو بسيدي أو – لالة–.

ب – المقتضيات التي لم يرد بشأنها نص قانوني

تحرر الرسوم عادة بالحبر الصيني بدلا من قلم الحبر الجاف وكذلك الشأن بالنسبة للبيانات الهامشية حفاظا على كتابة الرسوم وضمانا لاستمرارها مدة أطول.

- يجب أن لا تكتب الرسوم والبيانات الهامشية بألوان مختلفة بل يكتفي فقط بلون واحد وموحد ؛
- تخصيص بطائق لوضع الجداول السنوية والعشر سنوية الوردية للولادات والبيضاء للوفيات ؛
- ضرورة وضع جدول إحصائي يومي بكل مكتب للولادات والوفيات ؛
- ضرورة مسك سجل خاص بالواردات والصادرات من طرف مكتب الحالة المدنية، تسجل به على الخصوص مراجع الأحكام التنقيحية والمراسيم الوزارية وطلبات الدفتر العائلي وشواهد مطابقة الهوية الموحدة الخاصة بالمغاربة المقيمين بفرنسا و تصفية التركات والإذن العاملي وإذن النيابة العامة بإصلاح الأخطاء المادية وباقي الإعلامات الواردة من طرف قاضي التوثيق أو باقي مكاتب الحالة المدنية مثل بيان الوفاة والإعلانات الصادرة من المكتب الموجهة إلى مكاتب أخرى أو النيابة العامة.

وبعد تسجيل أرقامها بسجل الواردات يتعين على كاتب الحالة المدنية ترتيب هذه الأحكام والإعلانات الخاصة بها بملفات خاصة سنويا كذلك الشأن بالنسبة لباقي الوثائق الواردة أو الصادرة من المكتب.

2 – رسم الولادة

يعتبر رسم الولادة محررا رسميا طبقا للمادة 418 من قانون الالتزامات والعقود، يشتمل على مجموعة من البيانات المتعلقة بواقعة الولادة وتحدد هوية صاحبها والتي تم التصريح بها لدى ضابط الحالة المدنية إذ يمكن الاحتجاج بها في مواجهة الغير ولا يمكن الطعن في صحتها إلا بالزور طبقا للمادة 419 من ق.إ.ع. والمادة 2 من القانون الجديد للحالة المدنية مع اعتبار الشروط الشرعية في إثبات النسب والأحوال الشخصية المنصوص عليها في المادة 152 وما بعدها من مدونة الأسرة.

أ- تسجيل رسم الولادة في حالات عادية

▪ المصرح

يصرح بولادة المولود أبواه لدى ضابط الحالة المدنية لمحل وقوعها، وفي حالة تعذر وجودهما يتم التصريح من طرف الأشخاص حسب الترتيب المنصوص عليه في المادة 16 من قانون الحالة المدنية :

- الأب أو الأم
- وصي الأب
- الأخ
- ابن الأخ

يقدم الأخ الشقيق على الأخ للأب، ويقدم هذا الأخير على الأخ للأم، كما يقدم الأكبر سنا على من هو أصغر منه متى كانت له القدرة الكافية على التصريح.

وأكدت نفس المادة على أن ينتقل واجب التصريح من أحد الأشخاص المذكورين أعلاه إلى الذي يليه في المرتبة متى تعذر التصريح من الأول لسبب من الأسباب كما يقوم الوكيل في ذلك مقام موكله.

ـ وكيل الملك بصفة تلقائية، إذا تعلق الأمر بمولود من أبوين مجهولين أو بمولود وقع التخلي عنه بعد الوضع أو بناء على طلب من السلطة المحلية أو من كل من يعنيه الأمر.

ـ تصرح بالإبن المجهول الأب، أمه أو من يقوم مقامها.

▪ أجل التصريح

يقع التصريح بالولادة داخل أجل ثلاثين يوما ابتداءا من تاريخ وقوعها لدى ضابط الحالة المدنية المختص طبقا لمقتضيات المادة 15 من المرسوم التطبيقي.

– إذا حصلت الولادة أثناء سفر بحري أو جوي وجب التصريح بها خلال أجل ثلاثين يوما من تاريخ الوصول سواء لدى ضابط الحالة المدنية المغربي بأول ميناء أو مطار مغربي رست به الطائرة أو الباخرة أو العون الديبلوماسي في جهة الوصول أو لدى ضابط الحالة المدنية لمحل السكنى (المادة 17 من المرسوم التطبيقي).

وبالنسبة للمغاربة المولودين بالخارج، فقد تم تمديد أجل التصريح إلى سنة، علما أن أجل التصريح ينتهي بانتهاء اليوم الأخير فيه، وإذا صادف اليوم الأخير يوم عطلة أو عيد أجل التصريح إلى أول يوم عمل، عملا بما نصت عليه المادة 131 من قانون الالتزامات والعقود.

وفي حالة عدم التصريح بالولادة داخل الأجل القانوني، فيتعين استصدار حكم تصريحي من طرف المحكمة المختصة.

مكان التصريح

يصرح بولادة المولود لدى ضابط الحالة المدنية لمحل وقوعها وفقا لمقتضيات الفقرة الأولى من المادة 16 من قانون الحالة المدنية، وإذا استحال التعرف على محل الولادة، فإنه يتم التصريح بها لدى ضابط الحالة المدنية لمحل سكنى المعني بالأمر المولود كما أشارت إلى ذلك المادة 19 من المرسوم التطبيقي لقانون الحالة المدنية الذي اعتبر مكان سكنى المعني بالأمر هو مكان ولادته.

الوثائق الأساسية للتصريح بالولادة

نصت المادة 17 من المرسوم التطبيقي على وجوب تعزيز التصريح بالولادة بشهادة يسلمها الطبيب المولد أو المولدة الشرعية أو السلطة المحلية، وعقد الزواج لإثبات العلاقة الشرعية للولادة بالنسبة للمغاربة المسلمين أو شهادة االاستلحاق عند الاقتضاء. والدفتر العائلي طبقا للفقرة الأخيرة من المادة 23 من القانون. كما يمكن أيضا اعتماد وثيقة الاخبار بالبنوة لأنها تثبت النسب ولا تثبت الزواج كما نصت على ذلك المادة 160 من مدونة الأسرة.

وإذا تعلق الأمر بمولود مجهول الأبوين أو وقع التخلي عنه بعد الولادة، يعزز التصريح بالولادة بمحضر منجز في هذا الشأن وبشهادة طبية تحدد سن المولود على وجه التقريب.

وثائق أخرى مدعمة للتصريح ولم يرد بشأنها نص قانوني

1ـ شهادة التلقيح (ضد داء السل BCG)

2ـ البطاقة الوطنية للمصرح وتفيد في أخذ المعلومات الكافية عن المصرح.

تلقي التصريح

بعد تقديم الوثائق الأساسية المدعمة للتصريح بالولادة من طرف المصرح يقوم ضابط الحالة المدنية بتفحصها للتأكد من الاختصاص المكاني للواقعة وأن الولادة صرح بها داخل الأجل القانوني من خلال شهادة الولادة وتفحص عقد الزواج (أو ثبوت الزوجية أو التقارير) للتأكد من العلاقة الشرعية بين والديه.

جدول الاحصائيات اليومية

بعد هذه التحريات يقوم ضابط الحالة المدنية بإدراج هذا التصريح بجدول الإحصائيات اليومية للولادات فيعطيه رقما ترتيبيا خاصا به حسب تاريخ توصله به.

تملأ ورقة التصريح بالولادة التي تعتمد في تحرير رسم الولادة وتعتبر ورقة أحصائية كما هو مبين في المادة 40 من المرسوم التطبيقي.

تحرير رسم الولادة :

بعد تلقي التصريح بالولادة وإتمام الإجراءات الإدارية للتصريح، يقوم ضابط الحالة المدنية لمحل الولادة بتحرير رسم الولادة فور التصريح به بسجل الولادات طبقا لمقتضيات المادة 16 من المرسوم التطبيقي.

حددت المادة 18 من المرسوم التطبيقي البيانات الواجب تضمينها بصلب رسم الولادة وهي :

بيانات رسم الولادة :

- رقم الرسم
- تاريخ الولادة محددة باليوم والشهر والسنة بالهجري والميلادي ويحرره بالحروف لا بالأرقام
- الساعة والدقيقة التي تمت فيها الولادة
- مكان وقوع الولادة
- جنس المولود
- جنسية المولود إذا كان أجنبيا
- الإسم الشخصي للمولود بالعربية وبالأحرف اللاتينية
- الإسم العائلي للمولود بالعربية وبالأحرف اللاتينية
- الأسماء الكاملة للأبوين وتاريخ ومكان ولادتهما ومهنتهما ومحل سكناهما
- هوية المصرح وسنه ومهنته وعنوان سكناه ودرجة قرابته بالمصرح به أو صفته
- وإذا تعلق الأمر بحكم تصريحي وجبت الإشارة إلى مراجعه والمحكمة التي أصدرته
- تاريخ تحرير الرسم بالهجري والميلادي
- اسم وصفة ضابط الحالة المدنية الموقع على الرسم

قراءة الرسم على المصرح

نصت المادة 13 من المرسوم التطبيقي على قراءة الرسم على المصرح بعد تحريره حتى يمكن إصلاح الأخطاء المادية التي يمكن اكتشافها على إثر هذه القراءة بالهامش وتوقيعها من طرف الضابط.

توقيع الرسم من طرف المصرح والضابط

بعد الانتهاء من تحرير رسم الولادة، يقوم ضابط الحالة المدنية بقراءة الرسم على المصرح ويطلب منه التوقيع بعد ذلك في نهاية الرسم متى كان يحسن التوقيع إلى جانب توقيع ضابط الحالة المدنية، وتتم الإشارة بصلب الرسم إلى عبارة - بعد الاطلاع عليه أمضاه معنا - وفي حالة عدم معرفته للتوقيع فإنه يشار بصلب الرسم إلى عبارة - بعد الاطلاع عليه أمضيناه وحدنا - وذلك طبقا لمقتضيات المادة 11 من القانون والمادة 13 من المرسوم التطبيقي.



ب- مسطرة التصريح بولادة بعض الحالات الخاصة

▪ ولادة المتخلى عنه بعد الوضع

حددت المادة 16 من قانون الحالة المدنية في فقرتها الثانية الشروط التي يجب مراعاتها لتسجيل مجهول الأبوين أو المولود المتخلى عنه بعد الوضع وتتجلى في الآتي :

أ- يتم التصريح بهاتين الواقعتين من طرف وكيل الملك بصفة تلقائية أو بطلب من السلطة المحلية أو من كل من يعنيه الأمر.

ب- يعزز التصريح بالوثائق التالية :

- محضر منجز في هذا الشأن
- شهادة طبية تحدد عمر المولود على وجه التقريب

ت- يختار للمولود إسم شخصي وإسم عائلي وأسماء أبوين أو إسم أب إذا كان معروف الأم.

ث- يشير ضابط الحالة المدنية بطرة رسم ولادته إلى أن أسماء الأبوين أو الأب - حسب الحالة - قد اختيرت له طبقا لأحكام هذا القانون.

ج - يبلغ ضابط الحالة المدنية وكيل الملك بالولادة التي سجلت بهذه الكيفية داخل أجل ثلاثة أيام من تاريخ التصريح.

▪ تسجيل الإبن مجهول الأب في سجلات الحالة المدنية :

إذا كان المشرع المغربي قد نص في المادة 16 من قانون الحالة المدنية على أن: تصرح بالابن المجهول الأب أمه أو من يقوم مقامها، كما تختار له إسما شخصيا واسم أب مشتقا من أسماء العبودية لله تعالى واسما عائليا خاصا به. "فإنه قصد من خلال ذلك تمييز الاسم العائلي للطفل عن باقي أفراد أقربائه من جهة أمه، وانفراده به دون غيره.

إلا أن مقتضيات مدونة الأسرة التي صدرت بعد تطبيق قانون الحالة المدنية، والتي نصت في المادة 397 على نسخ جميع الأحكام المخالفة لها، أقرت في المادة 54 حقوقا للأطفال على أبويهما منها تثبيت هويتهم والحفاظ عليها، بالنسبة للاسم والجنسية والتسجيل في الحالة المدنية، ثم جاءت في المادة 146 فسوت في الآثار المترتبة على البنوة للأم سواء كانت الولادة ناتجة عن علاقة شرعية أو غير شرعية وهو الشيء الذي أدى إلى اعتبار، أن إعطاء أم الابن مجهول الأب اسمها العائلي يدخل ضمن الآثار المترتبة عن ولادة الابن غير الشرعي، وهذا الاتجاه هو الذي تبنته وزارة العدل والمحاكم الابتدائية في المغرب.

وقد كرس المشرع هذا الاتجاه عندما اعتبر مغربيا الولد المولود من أب مغربي أو أم مغربية في المادة 6 من قانون الجنسية المغربي المعدل مؤخرا.

▪ مسطرة تسجيل من استحال عليه معرفة محل الولادة :

كل مصرح به يجهل تحديد مكان ولادته، يعتبر مكان سكناه هو مكان ولادته وبذلك يكون الضابط المختص لتلقي التصريح بولادته هو ضابط الحالة المدنية لمحل سكناه، وإذا تعذر عليه معرفة تاريخ ولادته فيجوز له تعزيز تصريحه بشهادة طبية تبين سنه بالتقريب، وذلك عملا بمقتضيات المادة 19من المرسوم التطبيقي.

▪ مسطرة تسجيل الولادة الواقعة أثناء سفر بحري أو جوي :

لقد حددت المادة 17 من قانون الحالة المدنية الجهة المختصة في تلقي التصريح بالولادة الواقعة أثناء سفر بحري أو جوي، وذلك لدى ضابط الحالة المدنية الكائن في أول ميناء أو مطار رست به الطائرة أو الباخرة أو لدى القنصل المغربي أو العون الديبلوماسي في جهة الوصول، أو لدى ضابط الحالة المدنية لمحل السكنى بالمغرب وذلك خلال أجل 30 يوما من تاريخ الوصول.

▪ مسطرة تسجيل الطفل من أب أجنبي وأم مغربية وكذا الأجنبي مكتسب الجنسية المغربية :

تعريف الجنسية

هي صفة تخول حاملها التمتع بجميع الحقوق والواجبات التي يمنحها الوطن إلى مواطنيه المقيمين به. وهي إما أصلية أو مكتسبة.

فحسب قانون الجنسية المغربي الصادر بتاريخ 6 شتنبر 1958 كما تم تعديله بالقانون رقم 62.06، فإن الجنسية المغربية الأصلية تترتب عن النسب أو البنوة أو الولادة في المغرب بالنسبة لمجهول الأبوين حسب المادة السادسة من قانون الجنسية، طبقا لمقتضيات المادتين 6 و 7 من القانون المشار إليه أعلاه. إلا أنه يمكن اكتساب الجنسية المغربية عن طريق الولادة في المغرب والإقامة به، وعن طريق التجنيس حسب المواد 9، 10 و11 من نفس القانون.

وتمنح هذه الجنسية بمقتضى ظهير أو مرسوم، يعطي الشخص نفس الحقوق ويفرض عليه نفس الواجبات المتعلقة بالصفة المغربية.

وهكذا يتم التفريق بين الأجنبي المكتسب للجنسية المغربية قبل صدور القانون الجديد للحالة المدنية رقم 37/99 والأجنبي الذي اكتسبها بعد صدور هذا القانون، وبين الأجنبي المولود خارج المغرب، في التسجيل بسجلات الحالة المدنية المغربية. وذلك حسب المادة 18 من قانون الحالة المدنية.

- حيث يتم نقل رسم ولادة المتجنس من سجلات الأجانب إلى السجلات المغربية الحالية بناء على السند المانح للجنسية (ظهير أو مرسوم أو قرار) من طرف ضابط الحالة المدنية لمحل ولادته مع وضع بيان هامشي للمرجع الأساسي للسند المانح للجنسية في كلا الرسمين ويعد بمثابة إلغاء بالنسبة للرسم الأجنبي.

- وفي الحالة الثانية يشير ضابط الحالة المدنية إلى وضع بيان اكتساب الجنسية ومرجعها في هامش رسم ولادة المتجنس، ويخبر وكيل الملك المختص بذلك ليقوم بنفس الإجراء في السجل النظير.

- أما في الحالة الأخيرة التي أشارت إليها نفس المادة من قانون الحالة المدنية والتي تخص الحاصل على الجنسية المغربية، المولود خارج المغرب، فيتم تسجيله بناء على حكم تصريحي صادر عن المحكمة الابتدائية بالرباط.

■ مسطرة تسجيل الأشخاص المسندة إليهم الجنسية المغربية عن طريق رابطة البنوة من جهة الأم بسجلات الحالة المدنية (المادة السادسة من قانون الجنسية المغربية والدورية المشتركة عدد 77 بتاريخ 11 يوليوز 2007).

يتم تسجيل هذه الفئة من المواطنين في الحالة المدنية المغربية حسب الحالات التالية :

- الأشخاص المسجلين بسجلات الحالة المدنية المغربية للأجانب المؤسسة بمقتضى ظهير 4 شتنبر 1915 يتم نقل رسوم ولادتهم مباشرة من طرف ضابط الحالة المدنية إلى سجلات الحالة المدنية المغربية المسوكة حاليا لديه، قياسا على ما هو منصوص عليه في المادة 18 من قانون الحالة المدنية، مع الإشارة بهامش الرسم المسجل بسجلات الأجانب والرسم المسجل بالسجلات الحالية إلى بيان إسناد الجنسية المغربية بمقتضى المادة 6 من قانون الجنسية المشار إليه أعلاه، ويعد هذا البيان بالرسم الأجنبي بمثابة إلغاء له مع الإشارة به إلى مراجع رسم الولادة المغربي الجديد و إخبار وكيل الملك الماسك للسجل النظير بذلك.

- الأشخاص المسجلين بسجلات الحالة المدنية الحالية المحدثة بمقتضى القانون الجديد رقم 37/99 الصادر بتنفيذه الظهير الشريف المؤرخ في 3 أكتوبر 2002 تتم الإشارة بهامش رسوم ولادتهم إلى بيان إسناد الجنسية المغربية طبقا لمقتضيات المادة 6 من قانون الجنسية مع إخبار وكيل الملك الماسك للسجل النظير بذلك.

- الأشخاص المولودين بالمغرب غير المسجلين بسجلات الحالة المدنية المغربية: يتعين عليهم استصدار أحكام تصريحية بالولادة طبقا لمقتضيات المواد 3 و 18 و 30 من قانون الحالة المدنية.

- الأشخاص المولودين بالخارج والمسجلين بسجلات الحالة المدنة الأجنبية لبلد الإقامة :

- يتعين عليهم بعد إثبات جنسيتهم المغربية الادلاء بشهادة الجنسية المسلمة من طرف وكيل الملك بالمحكمة الابتدائية التابع لنفوذها الترابي مقر سكناهم بالمملكة أو وكيل الملك بالمحكمة الابتدائية بالرباط بالنسبة للذين لا يتوفرون على محل إقامة بالمغرب ثم تقديم طلب نقل ولادتهم بسجلات الحالة المدنة المغربية المسوكة حاليا بالمركز القنصلي أو الدبلوماسي المختص طبقا لمقتضيات المادة 15 من المرسوم التطبيقي لقانون الحالة المدنية المتمم بمقتضى مرسوم رقم 22.04.331 الصادر في 18 من ربيع الثاني 1425 (يونيو 2004 مع الإشارة إلى بيان اكتساب الجنسية بهامش رسوم ولادتهم.

- الأشخاص المولودين خارج المملكة الذين استقروا بها بصفة نهائية غير المسجلين بالحالة المدنية المغربية: يتعين عليهم استصدار أحكام قضائية للتسجيل في الحالة المدنية من المحكمة الابتدائية التابع لدائرة نفوذها سكناهم طبقا لمقتضيات المادة 30 من قانون الحالة المدنية.

- جميع الولادات الحديثة سواء الواقعة بالمملكة أو خارجها :

يصرح بهم مباشرة لدى ضابط الحالة المدنية المختص وذلك حسب الحالتين التاليتين :

* بالنسبة للمولودين بالمملكة يصرح بهم في الأجل القانوني اعتمادا على شهادة الولادة ونسخة كاملة من رسم ولادة الأم وبطاقتها الوطنية،وفي حالة عدم التصريح داخل الأجل القانوني يتعين استصدار حكم قضائي من أجل التسجيل بسجلات الحالة المدنية المغربية طبقا للمادتين 3 و 30 من قانون الحالة المدنية.

* أما فيما يتعلق بالولادات الواقعة خارج المملكة فتطبق عليها مقتضيات المادة 15 من المرسوم التطبيقي لقانون الحالة المدنية المتمم بمقتضى المرسوم الصادر في 7 يوليوز 2004.

* بخصوص الأشخاص المؤهلين للتصريح بهذه الولادات، تنطلق عليهم مقتضيات المادة 16من قانون الحالة المدنية التي تحدد الأشخاص الموكول لهم التصريح بالولادات.

الوثائق المدعمة للتسجيل في الحالة المدنية المغربية والبيانات الهامشية المترتبة عن هذا التسجيل :

* للتسجيل في الحالة المدنية المغربية يتعين على الأشخاص المسندة إليهم الجنسية المغربية الإدلاء بالوثائق التالية :

- شهادة الجنسية المغربية.
- نسخة كاملة من رسم ولادة الأم.
- نسخة كاملة من رسم الولادة الأجنبي بالنسبة للمسجلين بالحالة المدنية الأجنبية.
- شهادة الولادة بالنسبة للمواليد الجدد.
- نسخة من عقد الزواج عند وجوده حيث أن عقد الزواج بالنسبة لهذه الفئة من المواطنين لايعد شرطا من شروط التسجيل إذ يظل تقديمه رهينا بوجوده.

- البيانات الهامشية :

عند نقل رسوم ولادة الأشخاص المسندة إليهم الجنسية المغربية أو تسوية وضعيتهم اتجاه نظام الحالة المدنية المغربية، يجب الإشارة إلى البيانات التالية بهوامش رسوم ولادتهم سواء منها الأجنبية أو المغربية :

أ- بيان إسناد الجنسية المغربية بسجلات الحالة المدنية الأجنبية المسوكة طبقا لمقتضيات ظهير 4 شتنبر 1915

"أسندت لصاحب الرسم الجنسية المغربية طبقا لمقتضيات المادة 6 من قانون الجنسية المغربي، ونقل رسم ولادته إلى سجلات الحالة المدنية المغربية للسنة الجارية ....تحت عدد..................."

وحرر ب

ضابط الحالة المدنية

الإمضاء

ب- بيان إسناد الجنسية المغربية بسجلات الحالة المدنية المغربية الحالية داخل المملكة وخارجها ويتم ذلك على الشكل التالي :

"أسندت لصاحب الرسم الجنسية المغربية طبقا لمقتضيات المادة 6 من قانون الجنسية المغربي."

وحرر ب

ضابط الحالة المدنية

الإمضاء

الأسماء الشخصية والعائلية للأشخاص المسندة إليهم الجنسية المغربية :

نظرا للصعوبات التي يمكن أن يثيرها تطبيق المادتين 20 و 21 من قانون الحالة المدنية المتعلقتين باختيار الأسماء الشخصية والعائلية بالنسبة للأشخاص المسندة إليهم الجنسية المغربية طبقا لمقتضيات المادة 6 من قانون الجنسية المغربي، فقد تم الاتفاق على إعطاء المواطن إمكانية الاختيار بين الحالتين التاليتين :

- تغيير أسمائهم الشخصية طبقا للمساطر القانونية المعمول بها في هذا المجال واختيار أسماء شخصية طبقا للمعايير المحددة في المادة 21 من قانون الحالة المدنية؛

- احتفاظ الأشخاص المسندة إليهم الجنسية المغربية المولودين قبل تاريخ نشر هذا القانون بأسمائهم الشخصية والعائلية لعدة اعتبارات اجتماعية، عملية وقانونية .

- بالنسبة للمواليد الجدد يسجلون بالحالة المدنية المغربية مباشرة لدى ضابط الحالة المدنية لمحل الولادة بنفس الشروط التي تطبق على جميع المغاربة، حيث يصرح بهم ويختار لهم اسم شخصي طبقا للمادتين 16 و 21 من قانون الحالة المدنية على اعتبار أنهم مغاربة بالأصالة وأن أمهاتهم على إطلاع ومعرفة بقانون الحالة المدنية، مع احتفاظهم بالأسماء العائلية لآبائهم الأجانب حفاظا على نسبهم.

الحصول على شهادة الجنسية :

يمكن للأشخاص الذين أسندت إليهم الجنسية المغربية طبقا لمقتضيات المادة 6 السالفة الذكر، الحصول على شهادة الجنسية مسلمة من طرف السيد وكيل الملك للمحكمة الابتدائية المختصة طبقا لدورية السيد وزير العدل عدد 3 س2 الصادرة بتاريخ 4 مايو 2007 حول موضوع إسناد الجنسية المغربية ومسطرة الحصول على هذه الشهادة، حيث يتعين عليهم تقديم طلب مصحوب بالوثائق التالية :

- ما يثبت هوية الشخص إذا كان بالغا سن الرشد القانوني (بطاقة الإقامة، جواز السفر، نسخة من رسم ولادته.........).
- ما يفيد علاقته بأمه (نسخة كاملة من رسم ولادة المعني بالأمر).
- ما يفيد أن أمه مغربية (نسخة كاملة من رسم ولادتها).

▪ التسجيل المضاعف :

حددت المادة 19 من قانون الحالة المدنية كيفية إلغاء الرسوم المكررة، واعتبرت أن كل ولادة تم تسجيلها بالحالة المدنية، أكثر من مرة واحدة، يتعين عرض أمرها على المحكمة المختصة من طرف ضابط الحالة المدنية المختص أو النيابة العامة أو صاحب المصلحة، لاستصدار حكم يقضي بإلغاء أحد الرسمين. (إلا أنه في مثل هذه الحالة وحتى يتم الإسراع بإلغاء أحد الرسمين واعتماد أحدهما يستحسن لضابط الحالة المدنية المختص تجميد وضعية الرسوم المتكررة والامتناع عن تسليم نسخ منه إلى حين القيام بإلغاء المتعين).

▪ التوائم :

يجب أن تحرر رسوم ولادة التوائم كل واحد منهم على حدة، ويتعين أن يكون لكل واحد إسم شخصي خاص به كما يجب تحديد الساعة والدقيقة الذي ولد كل واحد منهم فيها وأن ترفق بعبارة "التوأم الأول" و "التوأم الثاني" إلخ.



▪ الخنثى :

يجب على من يصرح بولادة الخنثى أن يدلي بشهادة طبية تحدد الجنس الذي يجب إلحاق الخنثى به هل بجنس الذكور أم الإناث، ويعتمد على ما في الشهادة الطبية لتحرير رسم الولادة وتحديد جنس المولود، وإذا حدث تغيير على جنس الخنثى في المستقبل فلا يمكن تغيير الجنس بالرسم إلا بمقتضى حكم تنقيحي من المحكمة الابتدائية المختصة.

▪ تسجيل ولادة الطفل الميت :

إذا ولد الطفل ميتا وكانت الولادة قبل المدة القانونية للوضع، فيتعين عدم تسجيله في سجل الولادات وفي سجل الوفيات، وإذا ولد ميتا بعد اكتمال المدة القانونية للوضع، فيتعين تسجيله في سجل الوفيات، ويشار في الرسم إلى أن الأم قد وضعت مولودا فقد الحياة أو مولودا فاقد الحياة. كما هو مبين في النموذج .... أما إذا ولد وتوفي بعد ذلك فيسجل بسجل الولادات وسجل الوفيات معاً.

▪ النموذج رقم 2 : رسم المولود الميت

بتاريخ (الهجري موافق الميلادي) على الساعة ....

وضع ب (عنوان محل الوضع ....) مولود فاقد الحياة.

(إسم الأم فلانة بنت فلان ....)

المولودة بتاريخ (الهجري موافق الميلادي ....).

ب (محل الولادة) مهنتها ....

وهي زوجة (اسم الزوج) المولود بتاريخ (الهجري موافق الميلادي ....)

ب (محل الولادة) وهما ساكنان ب (عنوان محل السكنى ....)

وحرر بتاريخ (الهجري موافق الميلادي ....) بناء على التصريح الذي أدلى

به (إسم المصرح) البالغ من العمر ....

الساكن ....

وبعد الإطلاع عليه، أمضاه معنا أو أمضيناه وحدنا نحن (إسم وصفة ضابط الحالة المدنية).

الإمـــضــــــاء :



■ بيان الكفالة :

يتعين على ضابط الحالة المدنية المسجل لديه الطفل المكفول، الإشارة إلى الأمر الصادر بإسناد هذه الكفالة أو بإلغائها أو باستمرارها، بطرة رسم ولادة الطفل المكفول، ويمنع قانونا الإشارة إلى أي شيء من هذا القبيل في النسخ الموجزة للرسوم المسلمة للكافل أو المكفول، ويلغى هذا البيان الهامشي بأمر من القاضي المكلف بشؤون القاصرين حسب المادة 21 من القانون المتعلق بكفالة الأطفال المهملين عدد 01-15 الصادر بتاريخ 13 يونيه 2002.

3- رسم الوفاة

يعتبر رسم الوفاة محرر رسمي طبقا للمادة 418 من ق.إ.ع. على اعتبار أنه يحرر من طرف موظف رسمي، ويشتمل على مجموعة من البيانات المتعلقة بتحديد واقعة وفاة تم التصريح بها لدى ضابط الحالة المدنية المختص من طرف الأشخاص المشار إليهم في المادة 24 من قانون الحالة المدنية وهي بيانات يمكن الاحتجاج بها في مواجهة الغير ولايمكن الطعن فيها إلا بالتزوير.

أ ـ الوفيات العادية :

▪ المصرح :

يتم التصريح بواقعة الوفاة لدى ضابط الحالة المدنية لمحل وقوعها من طرف الأشخاص المبينون بالترتيب في المادة 24 من قانون الحالة المدنية على الشكل التالي :

- الولد
- الزوج
- الأب أو الأم أو الوصي أو المقدم على الهالك قبل وفاته
- الكافل بالنسبة لمكفوله
- الأخ
- الجد
- الأقربون بالترتيب.

وإذا لم يوجد للمتوفى قريب، تقوم السلطة المحلية بإشعار ضابط الحالة المدنية المختص بذلك.

▪ أجل التصريح

أ- بالنسبة للوفيات الواقعة داخل المملكة يصرح بها داخل أجل 30 يوما من تاريخ وقوعها لدى ضابط الحالة المدنية المختص طبقا لمقتضيات المادة 15 من المرسوم التطبيقي.

وبالنسبة للوفيات الواقعة أثناء سفر بحري أو جوي المنصوص عليها في المادة 27 من القانون يصرح بها داخل أجل 30 يوم من تاريخ الوصول.

ب- أما الوفاة الواقعة لمغربي بالخارج فقد تم تمديد أجل التصريح بها إلى سنة حسب المادة 15 من المرسوم التطبيقي.



▪ مكان التصريح بالوفاة

يصرح بالوفاة لدى ضابط الحالة المدنية لمكان وقوعها وبالخارج بالسفارة أو القنصلية المغربية التي وقعت الوفاة في دائرة نفوذها.

أما الوفاة الواقعة لمغربي أثناء سفر بحري أو جوي فيصرح بها لدى ضابط الحالة المدنية المغربي التابع لدائرة نفوذه في أول ميناء أو مطار مغربي رست به الطائرة أو الباخرة أو لدى القنصل المغربي أو العون الديبلوماسي في جهة الوصول، أو لدى ضابط الحالة المدنية التابع له محل سكن الهالك الأخير بالمغرب.

▪ الوثائق المدعمة للتصريح

في الحالة العادية يجب تدعيم التصريح بالوفاة بشهادة المعاينة مسلمة من طرف الطبيب أو الممرض التابع للصحة العمومية. وإذا تعذر الحصول على هذه الشهادة تُعوض بشهادة معاينة مسلمة من طرف ممثل السلطة الواقع بدائرة نفوذها الوفاة.

الدفتر العائلي للمتوفى أو لوالده أو للزوج طبقا للفقرة الأخيرة من المادة 23 من قانون الحالة المدنية.

ب ـ الوفيات الغير العادية :

هي الوفيات التي وقعت في ظروف غير عادية كالجريمة أو الحادثة، أو اشتبه في كونها غير عادية فإن التصريح بها يكون بإذن من وكيل الملك المختص.

وإذا عثر على جثمان شخص، فإن التصريح بها يتم لدى ضابط الحالة المدنية لمكان العثور على الجثة، يتم بناء على محضر ينجز من طرف الشرطة القضائية ومؤشر عليه من طرف وكيل الملك.

يضمن بالرسم الهوية الكاملة للهالك عند الإمكان وإلا تضمن به أوصافه على الوجه الممكن وإذا ثبتت هوية الهالك بعد ذلك، يتم تنقيح الرسم وفق الهوية الثابتة بمقتضى حكم قضائي طبقا للمادة 25 من قانون الحالة المدنية.

▪ حالة الوفاة أثناء سفر بحري أو جوي

يصرح بها لدى ضابط الحالة المدنية المغربي الكائن في أول ميناء أو مطار مغربي رست به الطائرة أو الباخرة، أو لدى القنصل المغربي أو العون الديبلوماسي في جهة الوصول أو لدى ضابط الحالة المدنية بمحل سكناه الأخير بالمغرب وذلك خلال أجل ثلاثين يوما من تاريخ الوصول.

المفقود

المفقود أو الغائب هو الذي انقطعت أخباره ويغلب فيها الظن أن يكون قد توفى وقد حدد المشروع مسطرة التمويت في المادتين 265 و266 من قانون المسطرة المدنية.

بالنسبة للحالة الأولى، والتي تتعلق بالغائب الذي انقطع خبره في ظروف استثنائية تغلب معها وفاته ـ كالفيضانات والحروب ـ فيبقى الحق للورثة أن يقدموا للمحكمة المختصة مقالا للحصول على حكم يصرح بوفاته حسب المادة 265 من قانون المسطرة المدنية.

أما فيما يخص حالة انقطاع خبر الغائب في ظروف عادية يبقى الحق لورثة المفقود أن يتقدموا بطلب إلى المحكمة المختصة قصد إجراء بحث دقيق بجميع الوسائل الممكنة. وبعد إنهاء البحث وانصرام الأجل المحدد من طرف المحكمة دون ظهور أي خبر عن الغائب يصدر الحكم التصريحي بالوفاة. وفي سائر الأحوال إذا انصرم أكثر من ثمانين سنة على ولادة الغائب يصدر الحكم التصريحي بالوفاة.

وبهذا يتم تسجيل وفاة المفقود في سجلات الحالة المدنية لدى ضابط الحالة المدنية المختص بناءا على تصريح من ذويه أو من طرف النيابة العامة بالوفاة مدعم بمقرر قضائي نهائي بالوفاة وفي حالة ظهور المفقود المحكوم بوفاته تعين على النيابة العامة أو من يعنيه الأمر تقديم طلب إلى المحكمة المختصة يقضي بإصدار قرار بإثبات كون المفقود باقيا على قيد الحياة ويُبطل هذا الحكم الأخير الحكم بالوفاة بجميع آثاره طبقا للمادة 75 من مدونة الأسرة.

وفي حالة ثبوت التاريخ الحقيقي للوفاة غير الذي صدر الحكم به يتعين على النيابة العامة وكل من يعنيه الأمر طلب إصدار الحكم بإثبات ذلك طبقا للمادة 76 من مدونة الأسرة.

وتسجل وفاة المفقود خلال 15 يوما من تاريخ تبليغ القرار القضائي النهائي بالوفاة وذلك طبقا للمادة 28 من قانون الحالة المدنية.

وفاة الجنود المغاربة الذين يستشهدون في عمليات الدفاع عن الوطن

لقد أسند المشرع في المادة 29 من قانون الحالة المدنية أمر التصريح بوفاة الجنود التابعين للقوات المسلحة الملكية وأفراد القواد المساعدة الذين يستشهدون في عمليات الدفاع عن التراب الوطني إلى إدارة الدفاع الوطني حيث يتم التصريح بهذه الوفيات لدى مكتب الحالة المدنية الذي حُدد بقرار لوزير الداخلية الصادر في 24 أبريل 2003 المتواجد بالجماعة الحضرية للتواركة بالرباط، وبهذا يقوم ضابط الحالة المدنية المختص بهذا المكتب بعملية تسجيل رسوم وفاة الجنود وأفراد القوات المساعدة بناءا على تصريح من طرف إدارة الدفاع الوطني كما يقوم المكتب المذكور بإشعار ضباط الحالة المدنية بمكان ولادة المستشهدين لوضع بيانات للوفاة في هامش رسوم ولادتهم.

إذا ثبت فيما بعد أنهم مازالوا على قيد الحياة يقوم ضابط الحالة المدنية المختص بإلغاء رسوم وفاتهم بناء على طلب من إدارة الدفاع الوطني.

إذا ثبت وجود خطأ في أحد بيانات رسوم وفاتهم يقوم ضابط الحالة المدنية المختص، بطلب من إدارة الدفاع الوطني، بإصلاح الخطأ مباشرة دون اللجوء إلى القضاء (المادة 29 من قانون الحالة المدنية).

■ الوفيات الواقعة بالمستشفيات أو المؤسسات التأديبية

- بالنسبة للوفيات الواقعة داخل المستشفيات أو المؤسسات الصحية المدنية أو العسكرية أو المؤسسات السجنية أو الإصلاحيات فأجل التصريح بها من طرف مدراء هذه المؤسسات هو 3 أيام من تاريخ الوفاة ولا يسجل هذا التصريح إلا إذا لم يصرح بهذه الوفاة من طرف ذوي الهالك داخل أجل 30 يوما المنصوص عليه في المادة 15 من المرسوم التطبيقي لقانون الحالة المدنية.

إذا لم يتم التصريح بالوفاة داخل أجل 30 يوما من تاريخ وقوعها فلا يمكن تسجيل رسم هذه الواقعة إلا بناء على حكم تصريحي من المحكمة المختصة طبقا للمادة 30 من قانون الحالة المدنية علما أن أجل التصريح بالوفاة ينتهي بانتهاء اليوم الأخير فيه وإذا صادق اليوم الأخير فيه يوم عطلة أو عيد أُجِّـل التصريح لأول يوم عمل عملا بما نصت عليه المادة 131 من قانون الالتزامات والعقود.

ت - إجراءات التسجيل

تلقي التصريح وتحرير رسم الوفاة :

بعد تلقي التصريح بالوفاة من المصرح يتأكد ضابط الحالة المدنية من الاختصاص المكاني للوفاة ومدى احترام الأجل القانوني وتوفر الوثائق المدعمة للتصريح، يقوم بملء ورقة التصريح بالوفاة التي يعتمد عليها في تسجيل رسم الوفاة.

ومن مشتملات رسم الوفاة التي حددتها المادة 33 من المرسوم التطبيقي لقانون الحالة المدنية :

- رقم الرسم.
- اليوم والشهر والسنة بالهجري والميلادي والساعة والدقيقة ومكان الوفاة.
- الإسم الشخصي والعائلي وتاريخ ومكان ولادة المتوفى ومحل سكناه.
- الأسماء الشخصية والعائلية لأصوله من الدرجة الأولى ومكان سكناهما.
- حالته العائلية، مهنته، جنسيته إذا كان أجنبيا.
- الإسم الشخصي والعائلي للمصرح وسنه ومهنته ومحل سكناه ودرجة قرابته من الهالك أو صفته.

وإذا تعلق الأمر بحكم تصريحي بالوفاة وجبت الإشارة فضلا عن هذه المعلومات إلى مراجعه والمحكمة التي أصدرته وتاريخ تحرير الرسم بالهجري والميلادي، اسم وصفة ضابط الحالة المدنية.

– يتعين كتابة الأسماء الشخصية والعائلية للمتوفين بالأحرف اللاتينية إلى جانب كتابتها باللغة العربية طبقا للمادة 16 من المرسوم التطبيقي.

– بعد الانتهاء من تحرير رسم الوفاة، يتلو ضابط الحالة المدنية على المصرح نص هذا الرسم لتفادي الأخطاء التي يمكن أن تتسرب إلى الرسم أثناء التحرير، بعد ذلك يطلب منه التوقيع معه في نهاية الرسم.

وتتم الإشارة بصلب الرسم إلى عبارة ـ بعد الإطلاع عليه أمضاه معنا ـ وفي حالة عدم معرفة المصرح للتوقيع يشار بصلب الرسم إلى عبارة ـ بعد الإطلاع عليه أمضينا وحدنا ـ طبقا للمادة 13 من المرسوم التطبيقي لقانون الحالة المدنية.

▪ الإجراءات المتخذة بعد تحرير رسم الوفاة

بعد ترسيم واقعة الوفاة، يجب على ضابط الحالة المدنية أن يشير إلى بيان وفاة :

ـ إذا وقعت الوفاة داخل تراب المملكة، وكان رسم ولادة المتوفى مسجلا بإحدى المراكز القنصلية المغربية بالخارج يجب على ضابط الحالة المدنية الذي سجل رسم الوفاة أن يرسل إعلاما بهذه الوفاة إلى رئيس المركز القنصلي المسجل لديه ولادة المتوفى عن طريق وزارة الشؤون الخارجية حتى تتم الإشارة إلى بيان الوفاة بطرة رسم ولادة المتوفى.

ـ يتعين على ضابط الحالة المدنية بعد كل 15 يوما أن يبعث بلائحة المتوفين الراشدين الذين صرح بوفاتهم لديه إلى عامل العمالة أو المقاطعة أو الإقليم، تتضمن أسماء المتوفين وأرقام رسوم وفاتهم وأرقام بطاقات تعريفهم الوطنية وآخر محل سكناهم مرفقة بنسخة من رسم وفاة كل واحد منهم ليقوم بإخبار رئيس الأمن الإقليمي (مصلحة التشخيص القضائي) طبقا لمقتضيات المادة 35 من المرسوم التطبيقي.

– يقوم ضابط الحالة المدنية ببعث نسخة من رسم الوفاة إلى رئيس اللجنة الإدارية للانتخابات لمحل سكنى الهالك وكذا إلى رئيس اللجنة الإدارية للانتخابات لمحل ولادته قصد التشطيب عليه من اللائحة الانتخابية وذلك طبقا للمادة 21 من القانون رقم 97. المتعلق بمدونة الانتخابات التي أشارت إلى أنه : "يجب على مصالح الحالة المدنية للجماعة التي وقعت فيها الوفاة توجيه نسخة من رسم الوفاة بمجرد تحريره إلى رئيس اللجنة الإدارية للجماعة التي كان يقيم فيها الشخص المتوفى وإلى رئيس اللجنة الإدارية للجماعة التي ولد فيها قصد شطب إسمه من اللائحة الانتخابية للجماعة المقيد فيها".

– ارسال نسخ موجزة من رسوم وفيات المتقاعدين المستفيدين من معاشات التقاعد الذين توفوا إلى المؤسسات الاجتماعية للتقاعد طبقا لما جاء في الدورية التي أحيلت على السيد وزير الداخلية للتوقيع.



4- تنقيح رسوم الحالة المدنية

تنقيح بيانات رسوم الحالة المدنية

يعمل المشرع المغربي على حماية البيانات المكونة لرسوم الحالة المدنية وهكذا فقد أحاطها بعدة ضمانات، حيث حدد هذه البيانات على سبيل الحصر سواء برسم الولادة أو الوفاة، وطريقة تحريرها والأشخاص المؤهلين للتصريح بها وتلقيها داخل أجل محدد. وكل هذا حفاظا عليها من كل تغيير أو تحريف قد يدخل عليها بطريقة غير قانونية. لهذا فإن جميع البيانات لا يمكن أن تغير أو تصحح أو تضاف إلا بمقتضى حكم قضائي أو مرسوم لاستبدال الأسماء العائلية بالعربية أو استبدال الاسم الشخصي الأجنبي الذي يحمله مغربي طبقا لأحكام المادة 24 من المرسوم. أو قرار وزاري أو عاملي بالنسبة للأسماء الشخصية والعائلية بالأحرف اللاتينية، ولتبسيط المسطرة القضائية عمل المشرع المغربي على التمييز بين الأخطاء التي تعتري الرسم إلى أخطاء جوهرية وأخطاء مادية :

أ- ماهي الأخطاء الجوهرية ؟

حددت المادة 37 من القانون الحالات التي يعتبر الخطأ فيها جوهريا وهي :

- إغفال تضمين بيان بالرسم لعدم التصريح به في حينه.
- تضمين بيان بالرسم مخالف للواقع.
- تسجيل الرسم تسجيلا مكررا.
- تضمين بيان بالرسم مخالف للقانون بالرسم.

ب- ما هي الأخطاء المادية ؟

كما حددت المادة 37 المشار إليها أعلاه الحالات التي يعتبر فيها الخطأ ماديا وهي :

- إغفال تضمين بيان بالرسم على الرغم من كون المصرح قد صرح به وثبت بالوثائق المدعمة للتصريح .
- تضمين بيان بالرسم على خلاف ما تم التصريح به وثبت بالوثائق المدعمة للتصريح .

ويختص وكيل الملك بالمحكمة الإبتدائية التابع لها مكتب الحالة المدنية المسجل به الرسم بتصحيح الأخطاء المادية التي تشوب الرسوم وذلك بتقديم طلب في الموضوع بعد التأشير عليه من طرف ضابط الحالة المدنية قصد الحصول على الإذن المطلوب، وفي حالة الرفض يرفع الأمر إلى رئيس المحكمة الابتدائية.

ت- المحكمة المختصة لتنقيح رسوم الحالة المدنية

طبقا للمادة 36 من قانون الحالة المدنية والمادة 21 8 من قانون المسطرة تختص المحاكم الابتدائية بقضايا الحالة المدنية وهكذا فإن إصلاح كل خطأ جوهري يقدم بشأنه طلب إلى المحكمة الابتدائية التي يوجد مكتب الحالة المدنية المسجل به الرسم في دائرة نفوذها، أي محكمة محل الولادة أو الوفاة.

كما يختص وكيل الملك بالمحكمة الابتدائية بتصحيح الأخطاء المادية التي تشوب الرسوم.

أما بالنسبة للمواطنين المسجلين بالقنصليات المغربية بالخارج فإن الإختصاص يعود إلى المحكمة الابتدائية بالرباط فيما يخص تصحيح الأخطاء الجوهر ووكيل الملك بالرباط فيما يخص الأخطاء المادية.

ث- مسطرة تنقيح الرسوم

أ- يقدم طلب تصحيح أو إضافة أو حذف بيان من بيانات رسوم الحالة المدنية إلى السيد رئيس المحكمة الابتدائية لمحل ولادة أو وفاة صاحب الرسم مصحوبا بالوثائق المدعمة لطلبه وهي :

- الدفتر العائلي أو كناش التعريف والحالة المدنية أو نسخة كاملة من الرسم المراد تنقيحه.
- جل الوثائق المثبتة للتغيير أو التنقيح المطلوب.
- يبقى للقاضي صلاحية طلب أي وثيقة يمكن أن يبني عليه قناعاته اتجاه القضية المعروضة عليه.

إذا صدر الحكم بالقبول توجه نسخة تنفيذية منه إلى السيد ضابط الحالة المدنية المختص تحت إشراف السلم الإداري.

حيث يقوم ضابط الحالة المدنية بتسجيلها بمكتب الضبط ثم يقوم بإصلاح البيان الصادر بشأنه الحكم مباشرة في الرسم ويقوم بالاجراءات التالية :

- تصحيح الدفتر العائلي أو كناش التعريف والحالة المدنية.
- إخبار وكيل الملك الماسك للسجل النظير بإصلاح البيان الوارد بشأنه الحكم.

وتطبيقالمقتضيات المادة 42 من قانون الحالة المدنية والفصل 220 من قانون المسطرة المدنية فإن جميع الأحكام الصادرة في ميدان الحالة المدنية تكون قابلة للطعن لدى المحاكم العليا حيث يمكن لوكيل الملك أو لصاحب المصلحة استئناف الحكم الصادر في الحالة المدنية داخل الأجل المحدد ولذلك وهو ما أكده الفصل 42 من قانون الحالة المدنية.

ب- وبالنسبة للأخطاء المادية يقدم الطلب إلى وكيل الملك لدى المحكمة الابتدائية الواقع بدائرتها مكتب الحالة المدنية المسجل به الرسم موضوع الاجراء ما لم ينص صراحة على خلاف ذلك.

يوشر على الطلب الرامي إلى إصلاح الخطأ المادي أو الجوهري ضابط الحالة المدنية للمكتب المسجل به الرسم طبقا للمادة 38 من قانون الحالة المدنية ويقدم إلى وكيل الملك الذي يأذن فيه بالقبول أو الرفض في أجل أقصاه 15 يوما من تاريخ توصله بالطلب إذا انتهى الأجل المذكور اعتبر ذلك بمثابة رفض الاذن. أما إذا رفضه صراحة فإن قراره يجب أن يكون معللا.

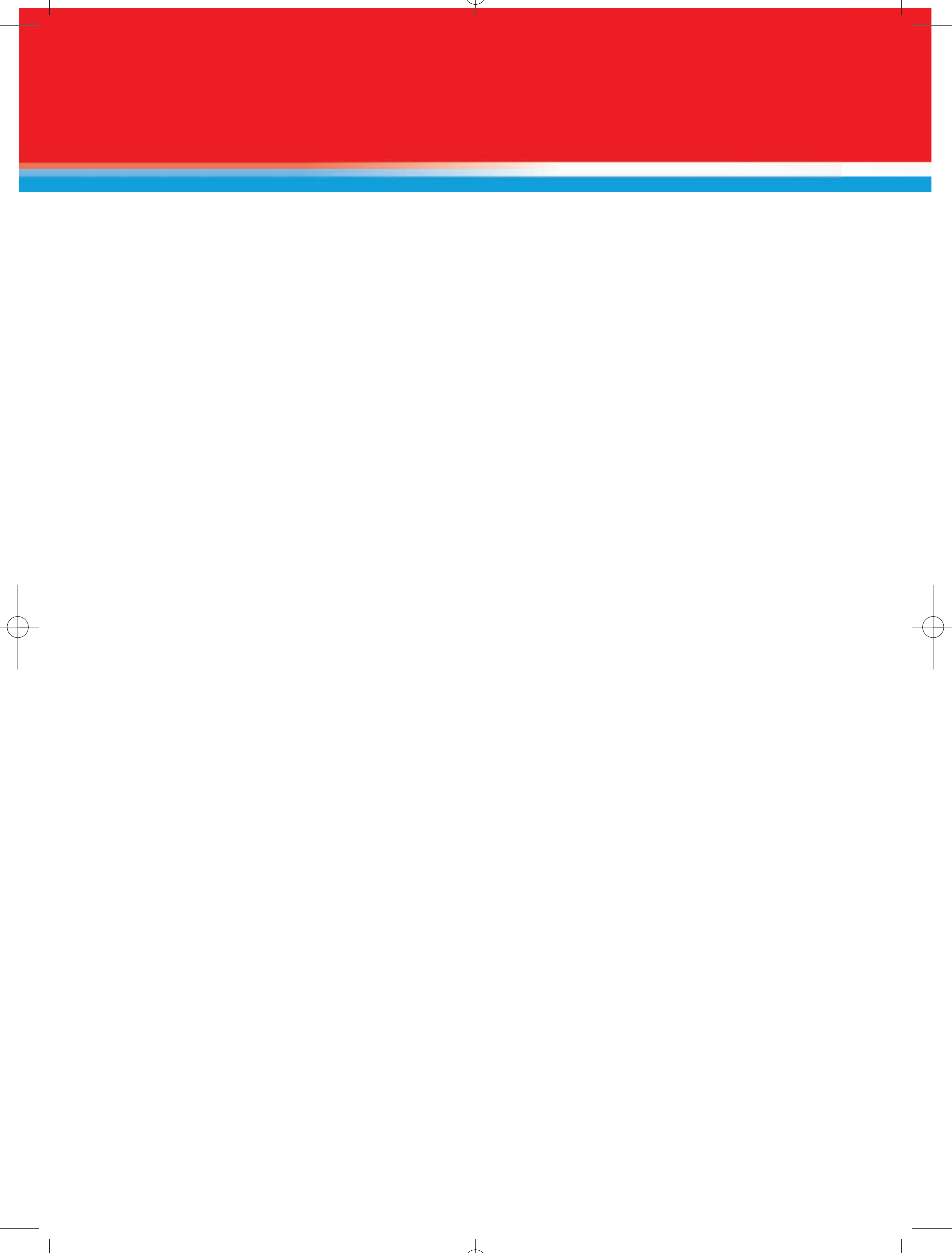
في هذه الحالة يرفع الطلب إلى رئيس المحكمة الابتدائية الذي يبت في طلبات إصلاح الأخطاء المادية الواقعة في نفس الرسم بعد رفض الاذن باصلاحها من طرف وكيل الملك.

وإذا رفض الطلب من طرف الرئيس على المعني بالأمر رفع الأمر إلى المحكمة.

ج – ماهي الجهة المختصة في تنقيح الأسماء الشخصية والعائلية بالنسبة للمتوفين والأجانب وإدخال أسمائهم الشخصية والعائلية بالأحرف اللاتينية ؟

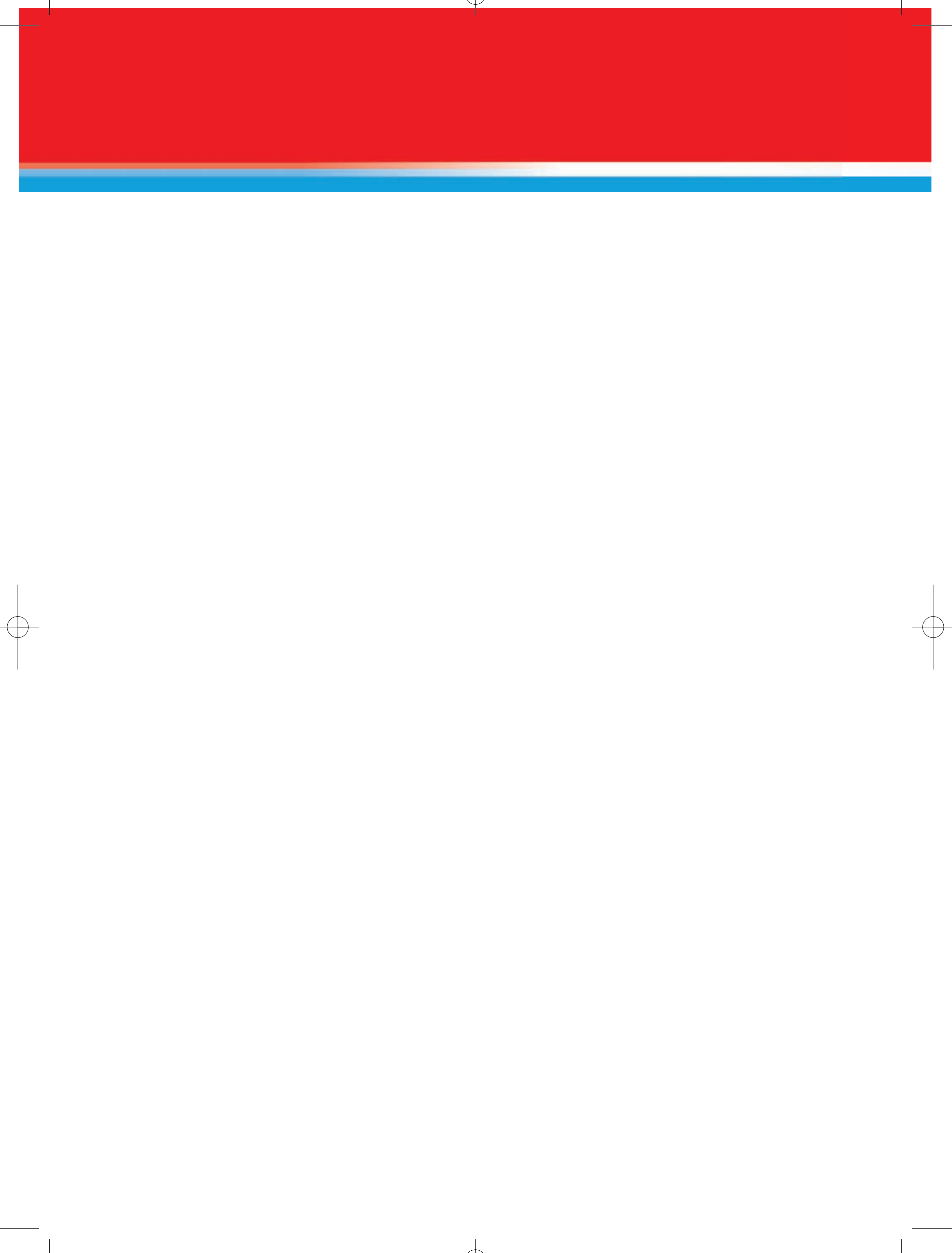
- تختص المحاكم الابتدائية بالنظر في طلبات تنقيح الأسماء الشخصية والعائلية بالنسبة للمتوفين والأجانب المسجلين بالحالة المدنية المغربية، كما تختص بتصحيح وإدخال أسمائهم الشخصية والعائلية بالأحرف اللاتينية (المادة 40 من قانون الحالة المدينة).

أما بالنسبة للمستشهدين في عمليات الدفاع عن حوزة الوطن فإن اختصاص إلغاء رسوم وفياتهم أو إصلاح أحد بياناتها يرجع إلى ضابط الحالة المدنية المختص ﴿مكتب الحالة المدنية للجماعة الحضرية بتواركة﴾ وذلك بطلب من إدارة الدفاع الوطني (المادة 29 من قانون الحالة المدينة).



الشطر الثالث

الأسماء الشخصية والعائلية



1- الإسم العائلي

يتمتع الإسم العائلي بأهمية قصوى في تحديد الهوية وإثبات وحدة الأسرة الواحدة، وتمييزها عن باقي الأسر الأخرى. وقد فرض قانون الحالة المدنية حمله ونظم طرق اختياره وتثبيته وكيفية تغييره أو استبداله إذا دعت الضرورة ذلك.

أ- المراحل التي يمر منها تثبيت الإسم العائلي

▪ الاختيار

تنص المادة 20 من قانون الحالة المدنية على أنه يجب على الشخص الذي يسجل في الحالة المدنية لأول مرة أن يختار إسما عائليا ويجب ألا يكون الاسم العائلي مخالفا لإسم أبيه أو ماسا بالأخلاق أو النظام العام أو مثيرا للسخرية أو إسما شخصيا أو أجنبيا لا يكتسي صبغة مغربية أو إسم مدينة أو قرية أو قبيلة أو إسما مركبا، إلا إذا كانت عائلة المعني بالأمر من جهة الأب تعرف بإسم مركب.

إذا كان الإسم العائلي المختار إسما شريفا وجب إثباته بشهادة يسلمها نقيب الشرفاء المختص، أو شهادة عدلية لفيفية إذا لم يوجد للشرفاء المنتمي لهم طالب الإسم، نقيب.

وللإشارة فإن نقيب الشرفاء يتولى تسليم شهادة الإنتساب إلى الشرفاء لطالبها، إذا أثبت انتماءه إلى إحدى السلالات التي تنحدر من الدوحة النبوية الشريفة، ولا يعتبر نقيبا إلا من كان حاملا لظهير في اسمه شخصيا يخوله حق ممارسة نقابة الأشراف ويكون اسمه مدرجا بالقائمة الرسمية لنقباء الأشراف التي تصدرها وزارة الداخلية والتي تراجع كل سنة بناء على الوفيات والتسميات الجديدة، وتكون الشهادة المسلمة معدة وفق النموذج المعمول به وفق التعليمات الواردة بالمناشير والدوريات التي تنظم هذا الجانب.

مبدئيا فإن اختيار الأسماء العائلية بالنسبة للمسجلين بالحالة المدنية لأول مرة يخص :

- الأشخاص الغير خاضعين لنظام الحالة المدنية ولم يسبق لآبائهم أو أفراد عائلتهم من جهة الأب الخضوع لنظام الحالة المدنية وهي نسبة قليلة بعد أن عرفت غالبية المناطق تعميم الحالة المدنية، يتم تسجيل هذه الفئة بواسطة أحكام تصريحية بأسماء عائلية يختارونها لأول مرة أو بأسماء كانوا يعرفون بها.
- مجهولي الأبوين والمتخلى عنهم بعد الوضع يختار لهم اسم عائلي طبقا للمادة 16 من القانون.
- مجهول الأب يختار له اسم عائلي خاص به. أما إذا تشبتت أمه بإعطاء اسمها العائلي فيجوز لها ذلك طبقا للمادة 146 من مدونة الأسرة،

■ دور ضابط الحالة المدنية في اختيار الأسماء العائلية

يوجه ضابط الحالة المدنية المصرحين ويرشدهم إلى اختيار أسماء عائلية مطابقة للشروط المنصوص عليها في المادة 20 من قانون الحالة المدنية حتى لا ترفض من طرف اللجنة العليا للحالة المدنية المختصة للنظر في صلاحية الأسماء العائلية المختارة لأول مرة.

■ قبول أو رفض الإسم العائلي من طرف اللجنة العليا للحالة المدنية

تتكون اللجنة العليا للحالة المدنية حسب المادة 20 من المرسوم التطبيقي لقانون الحالة المدنية رقم 37/99 من :

- مؤرخ المملكة كرئيس.
- قاض يمثل وزير العدل.
- ممثل عن وزير الداخلية.
- تقوم وزارة الداخلية بالكتابة العامة للجنة العليا للحالة المدنية.

وتنظر هذه اللجنة في مدى صلاحية الأسماء العائلية المختارة وفقا للمادة 20 من القانون.

- الأسماء المقبولة تصبح نهائية ولازمة للشخص ولا عقابة.
- الأسماء المرفوضة ترجع لضابط الحالة المدنية المختص لاشعار أصحابها بذلك ويطلب منهم اختيار أسماء جديدة سليمة لتعرض على اللجنة من جديد.

ب- استبدال الإسم العائلي

نصت الفقرة الثالثة من المادة 20 من قانون الحالة المدنية على أن الإسم العائلي بعد أن يكتسي صبغة نهائية وفقا للشروط المحددة في نص تنظيمي، يصبح لازما لصاحبه ولاعقابه من بعده ولايمكن تغييره بعد ذلك إلا إذا أذن له بموجب مرسوم.

أجازت المادة 21 من المرسوم التطبيقي، لكل مغربي مسجل بالحالة المدنية أن يقدم طلب تغيير اسمه العائلي، إلى اللجنة العليا للحالة المدنية مبينا فيه الأسباب التي دفعته إلى طلب هذا التغيير (مشين، مخالف لمقتضيات المادة 20 من القانون، التوحيد مع باقي أفراد الأسرة ولأعقابه)

يرفق طلب استبدال الإسم العائلي بالوثائق التالية :

1ـ نسخة كاملة من رسم ولادة المعني بالأمر ونسخة كاملة من رسم ولادة كل واحد من أبنائه.

2ـ نسخة من سجله العدلي.

3ـ نسخ من السجل العدلي لأبنائه الراشدين (18سنة شمسية كاملة فما فوق).

4ـ نسخة من رسم ولادة أحد أقاربه من جهة الأب يكون مسجلا بالحالة المدنية بالإسم المرغوب فيه كحجة إذا تعذر عليه ذلك أو شهادة عدلية أو إدارية تؤيد مطلبه.

5ـ شهادة يسلمها نقيب الشرفاء المختص، إذا كان الإسم المطلوب إسما عائليا شريفا.

6ـ بطاقة عادية يكتب فيها الإسم المراد تغييره والإسم المطلوب بالعربية وبالأحرف اللاتينية.

تنتهي صلاحية الوثائق المذكورة أعلاه بعد مرور ثلاثة أشهر من تاريخ إصدارها ما عدا الشهادة العدلية والشهادة المسلمة من نقيب الشرفاء.

وتجدر الإشارة إلى أنه يجب مراعاة الملاحظات التالية أثناء تقديم الطلب :

أ ـ لا يقبل طلب تغيير الإسم العائلي إلا من طرف حامله شخصيا إذا كان راشدا أو من طرف موكله المؤهل لذلك قانونا بواسطة وكالة خاصة، أما القاصر فينوب عنه أبوه أو وليه الشرعي المتوفر على شهادة تقديم مخاطب عليها من طرف القاضي المكلف بشؤون القاصرين.

ب ـ لا يقبل طلب تغيير الإسم العائلي المقدم من طرف الشخص الذي لازال والده على قيد الحياة ويحمل نفس الإسم العائلي المراد تغييره، إلا إذا قدم الأب طلبا لتغيير اسمه العائلي هو الآخر، وذلك حفاظا على وحدة الإسم العائلي في نطاق الأسرة الواحدة وحرصا كذلك على ألا يحمل الابن اسما مخالفا للإسم الذي يحمله والده ـ رب الأسرة – طبقا لمقتضيات المادة 20 من قانون الحالة المدنية.

ج ـ عندما يتلقى ضابط الحالة المدنية طلبات استبدال الأسماء العائلية، يكون مطالبا بفحصها قبل توجيهها إلى وزارة الداخلية بكل عناية ودقة سواء من حيث الوثائق المرفقة معها أو من حيث مدى صحة هذه الوثائق ومطابقتها فيما بينها تفاديا لما من شأنه أن يحول دون عرض هذه الملفات على اللجنة المختصة في وقتها ويعرض مصالح المواطنين للتأخير كما تقوم المتفتشيات الإقليمية للحالة المدنية بمراقبة هذه الملفات قبل إرسالها إلى اللجنة بحيث ترجع الملفات التي تنقصها وثائق أساسية أو لوحظ بها أخطاء أو اختلافات إلى الجهة التي أرسلتها لإصلاحها أو تتميمها حسب الملاحظات المسجلة بخصوصها.

▪ على المستوى المركزي

بعد توصل وزارة الداخلية بملف طلب استبدال الاسم العائلي يتم إحالته على المصلحة المختصة لدراسة وثائقه بدقة فان تبين انه تنقصه وثائق منصوص عليها في المادة 21 من المرسوم التطبيقي لقانون الحالة المدنية أو أن الوثائق المدلى بها تشوبها أخطاء وتناقضات جوهرية يتم ارجاع هذا الملف إلى ضابط الحالة المدنية المختص أو المعني بالأمر قصد إصلاحه أو تتميمه حسب الحالة وإعادته بعد ذلك إلى وزارة الداخلية ليعرض على اللجنة المختصة لإبداء رأيها فيه.

■ مراحل مرسوم استبدال الإسم العائلي

اللجنة العليا للحالة المدنية

إن اللجنة العليا للحالة المدنية المنصوص على تكوينها في المادة 20 من المرسوم التطبيقي تعقد جلساتها بمقر قسم الحالة المدنية بوزارة الداخلية للنظر في طلبات استبدال الأسماء العائلية إما بالقبول أو بالرفض حسب قناعتها بالحجج والمبررات المدلى بها.

وإذا رفضت اللجنة العليا طلب التغيير، تعلل رفضها فتقوم على اثر ذلك الكتابة العامة للجنة بإخبار ضابط الحالة المدنية والمعني بالأمر بقرار اللجنة المتخذ في شان هذا الطلب.

أما إذا قبلت الطلب، أذن في تغيير الإسم بمرسوم صادر عن السيد الوزير الأول

الكتابة العامة للجنة العليا للحالة المدنية

تقوم وزارة الداخلية - الكتابة العامة للجنة العليا للحالة المدنية - بإعداد مشروع المرسوم الجماعي، وبعثه للتوقيع من طرف الوزير الأول بعد توقيعه بالعطف من طرف وزير الداخلية.

بعد توقيع المرسوم من طرف السيد الوزير الأول يتم نشره بالجريدة الرسمية للجماعات المحلية حيث تقوم وزارة الداخلية بعد ذلك بتعميم توزيع هذه الجريدة على مختلف مكاتب الحالة المدنية للاعتماد عليها لتغيير الأسماء العائلية للأشخاص الواردة أسماؤهم بمرسوم الاستبدال.

ما هي الإجراءات التي يقوم بها ضابط الحالة المدنية بعد توصله بالجريدة الرسمية التي نشر بها مرسوم استبدال الاسم العائلي

بعد توصل ضابط الحالة المدنية بالجريدة الرسمية للجماعات المحلية التي نشر بها مرسوم استبدال الاسم العائلي يجب عليه القيام بالإجراءات التالية المنصوص عليها في الدورية 92 بتاريخ 17 غشت 2007 :

* يضمن ضابط الحالة المدنية بيان الاستبدال ومراجعه بهامش رسم ولادة المعني بالأمر وبرسوم ولادة أبنائه القاصرين المسجلين بنفس المكتب أو إخبار ضابط الحالة المدنية لمحل ولادتهم بهذا التغيير إذا كانوا غير مسجلين بنفس مكتب الحالة المدنية المسجل به الاب؛

* يوجه إخبار بهذا التغيير إلى وكيل الملك المختص ليقوم بنفس الإجراء بالسجل النظير؛

* يشير ضابط الحالة المدنية إلى هذا التغيير ومراجعه بكناش التعريف والحالة المدنية أو الدفتر العائلي للمعني بالأمر.

* يسلم رئيس المجلس الجماعي أو رئيس مجلس المقاطعة، ضابط الحالة المدنية، شهادة إدارية تفيد أن المعني بالأمر قد صدر مرسوم بتغيير اسمه العائلي الذي تم تنفيذ مقتضياته برسم ولادته، وتسلم له نسخة كاملة من رسم الولادة للإدلاء بها عند الحاجة ؛

* تطبيقا لمقتضيات المادة 22 من المرسوم التطبيقي لقانون الحالة المدنية يمكن للمعني بالأمر الحصول على نظير من الجريدة الرسمية للجماعات المحلية التي نشر فيها المرسوم الذي يأذن باستبدال اسمه العائلي، وبالنسبة للمواطنين المغاربة المولودين خارج المغرب والمسجلين بالحالة المدنية بقنصليات المملكة بالخارج او في حالة الاستعجال تسلم لهم نسخة فردية من المرسوم الجماعي من طرف هذه الوزارة ؛

* يتعين على ضابط الحالة المدنية إخبار وزارة الداخلية بالإجراءات المتخذة بشأن تنفيذ مرسوم استبدال الاسم العائلي.

اختصاص الوزير الأول

إن اختصاص السيد الوزير الأول في مجال الإسم العائلي ينصب فقط على تغيير أو استبدال الإسم العائلي الذي يصدر في شأنه مرسوم بعد أخذ رأي اللجنة العليا للحالة المدنية طبقا لما نصت عليه المادة 20 من القانون الجديد للحالة المدنية والمادة 22 من المرسوم التطبيقي.

اختصاص القضاء

إن الأسماء العائلية التي تلحقها أخطاء مادية أثناء تحرير رسوم الحالة المدنية يرجع الاختصاص فيها إلى السيد وكيل الملك طبقا للمادة 37 من القانون الجديد للحالة المدنية، وتعتبر هذه الأسماء العائلية مشوبة بأخطاء مادية، إذا تم تضمينها بالرسم على خلاف ما تم التصريح به وما تضمنته الوثائق المعززة لهذا التصريح، لا يتم إصلاحها إلا بإذن من وكيل الملك المختص بعد تقديم طلب الإصلاح إليه من طرف المعني بالأمر، مؤشر عليه من طرف ضابط الحالة المدنية لمحل الولادة. الذي يأذن فيه بالقبول أو الرفض في أجل اقصاه 15 يوما من تاريخ توصيله به. وإذا انقضى هذا الأجل ولم يرد بشأنه جواب، اعتبر ذلك رفضا للطلب. إلا أنه يبقى لمن يعنيه الأمر إمكانية تقديم الطلب إلى رئيس المحكمة الابتدائية باعتباره قاضيا للأمور المستعجلة للبث فيها وذلك طبقا للمادتين 38 و 39 من القانون الجديد للحالة المدنية.

علما بأن المحكمة الابتدائية تختص كذلك في طلبات تنقيح الأسماء العائلية للمتوفين والأجانب المسجلين بالحالة المدنية المغربية طبقا للمادة 40 من القانون.

2- الإسم الشخصي

تبدو أهمية الإسم الشخصي في تمييز هوية الشخص داخل الأسرة، وقد حدد المشرع المغربي في قانون الحالة المدنية الجديد، طرق اختيار الإسم الشخصي، ومسطرة تغييره إذا اقتضت الضرورة ذلك.

▪ الاختيار

لقدنصت المادة 21 من قانون الحالة المدنية 37/99 على أنه "يجب أن يكتسي الإسم الشخصي الذي اختاره من يقدم التصريح بالولادة قصد التقييد في سجلات الحالة المدنية، طابعا مغربيا وألا يكون إسما عائليا أو إسما مركبا من أكثر من إسمين أو إسم مدينة أو قرية أو قبيلة وألا يكون من شأنه أن يمس بالأخلاق والنظام العام."

يبدو من خلال هذه الفقرة أن المشرع اشترط أن يكون الإسم الشخصي للمولود ذا طابع مغربي، وذلك لوضع حد لبعض الأسماء التي لا تمت للمجتمع المغربي بصلة وتتنافى والتقاليد المغربية الأصيلة، وأعطى صلاحية تقدير هذه الشروط ـ التي يجب أن تتوفر في الإسم الشخصي ـ إلى ضابط الحالة المدنية باعتباره أدرى بأعراف وتقاليد محيطه الاجتماعي.

▪ دور ضابط الحالة المدنية في اختيار الأسماء الشخصية

ضابط الحالة المدنية ملزم بقبول جميع الأسماء الشخصية المصرح بها لديه مادامت تتوفر فيها الشروط المنصوص عليها في المادة 21 من القانون الجديد للحالة المدنية وإذا خالفت هذه الأسماء الشخصية الشروط المشار إليها في المادة أعلاه، يقوم ضابط الحالة المدنية بتوجيه المصرح لاختيار إسم شخصي سليم المبنى وصحيح المعنى.

إذا تمسك المصرح بالإسم الشخصي المصرح به ورفض ضابط الحالة المدنية هذا الإسم يتلقى ضابط الحالة المدنية التصريح حتى لا يضيع على المصرح الأجل القانوني، ويرفع الأمر إلى اللجنة العليا للحالة المدنية التي تقرر إما :

- قبول الإسم وفي هذه الحالة يثبت ضابط الحالة المدنية الإسم الشخصي في الرسم.
- رفض الإسم وفي هذه الحالة يقوم ضابط الحالة المدنية بإخبار المصرح بذلك وتوجيهه إلى اختيار إسم آخر موافق لشروط المادة 21 من قانون الحالة المدنية.

وتجدر الإشارة إلى أن قرارات اللجنة العليا للحالة المدنية في مجال اختيار الأسماء الشخصية إلزامية التطبيق في جميع مكاتب الحالة المدنية طبقا للمادة 23 من المرسوم التطبيقي للحالة المدنية.



▪ تغيير الإسم الشخصي

حسب المادة 21 من القانون، يمكن لكل مغربي مسجل بالحالة المدنية أن يطلب تغيير إسمه الشخصي إذا كان له مبرر مقبول بواسطة حكم قضائي صادر عن المحكمة الابتدائية المختصة وإذا كان الإسم الشخصي أجنبي يجوز تغييره بواسطة مرسوم كما نصت على ذلك المادة 24 من المرسوم التطبيقي، وذلك بتقديم طلب من طرف المعني بالأمر، إذا كان راشدا أو من طرف أبيه أو ممن ينوب عنه قانونا إلى اللجنة العليا للحالة المدنية ويشترط أن يكون الطلب مذيلا برأي السلطة المحلية، ومرفقابنسخة كاملة من رسم ولادة المعني بالأمر ونسخة من سجله العدلي إذا كان راشدا.

إذا قبلت اللجنة العليا الطلب، أذن في تغييرالإسم الشخصي بمرسوم توجه نسخة منه إلى ضابط الحالة المدنية المختص ليباشر التغيير بالسجل، ونسخة ثانية إلى وكيل الملك المختص ليقوم بنفس الإجراء في السجل النظير، وتسلم نسخة منه إلى المعني بالأمر طبقا للفقرة 2 من المادة 22 من المرسوم التطبيقي.

تختص المحاكم الابتدائية بتغيير الأسماء الشخصية للمتوفين والأجانب المسجلين بالحالة المدنية المغربية وذلك طبقا للمادة 40 من قانون الحالة المدنية.

3- إصلاح كتابة الأسماء الشخصية والعائلية بالأحرف اللاتينية

▪ إدخال و إصلاح كتابة الأسماء الشخصية والعائلية بالأحرف اللاتينية

يتم تحرير رسوم الولادات والوفيات في سجلات الحالة المدنية باللغة العربية مع كتابة الإسم الشخصي والعائلي بالأحرف اللاتينية بجانب كتابتها بالعربية طبقا لما نصت عليه المادة 16 من المرسوم التطبيقي للحالة المدنية.

إذ لم يتم تضمين الأسماء بالأحرف اللاتينية بصلب الرسم أو تم تضمينها بشكل مخالف للنطق العربي الذي هو الأصل. أو تم إغفال إضافة كتابة باقي البيانات بالأحرف اللاتينية، فإن إضافة أو تصحيح كتابة كل ذلك بالأحرف اللاتينية وفق ما كتب باللغة العربية يتم بمقتضى إذن من وزير الداخلية أو من يفوض له في ذلك طبقا للمادة 35 من قانون الحالة المدنية :

- بالنسبة للمواطنين المولودين والمسجلين بالحالة المدنية بالمغرب تم التفويض إلى السادة ولاة وعمال عمالات وأقاليم ومقاطعات المملكة قصد إصدار الإذن بادخال أو اصلاح كتابة أسمائهم بالأحرف اللاتينية برسوم ولادتهم.

- بالنسبة للمواطنين المولودين بالخارج والمسجلين بالحالة المدنية المغربية بسفارات وقنصليات المملكة بالخارج تم التفويض في ذلك إلى السيد مدير الشؤون القانونية والدراسات والتوثيق والتعاون بالوزارة.

▪ مسطرة إصلاح كتابة الأسماء الشخصية والعائلية بالأحرف اللاتينية

يتعين على من يعنيه أمر إدخال أو إصلاح إحدى بيانات الرسم بالأحرف اللاتينية بسلك المسطرة المشار إليها في المادة 25 من المرسوم التطبيقي لقانون الحالة المدنية وهي كالتالي :

- طلب في الموضوع يوضح فيه كتابة الإسم المطلوب بالأحرف اللاتينية.
- نسخة كاملة من رسم ولادة المعني بالأمر .
- نسخة من رسم ولادة أب المعني بالأمر كحجة إذا تعلق أمر الإدخال أو الإصلاح بالإسم العائلي.

وبعد دراسة الطلب من طرف الجهة المختصة يتم اتخاذ القرار المناسب : في حالة القبول يهيئ قرار توجه نسخة منه إلى ضابط الحالة المدنية المختص للقيام بالإصلاح أو الإدخال بالسجل المسوك لديه، ونسخة أخرى توجه إلى وكيل الملك للقيام بنفس الإصلاح أو الإدخال بالسجل النظير.

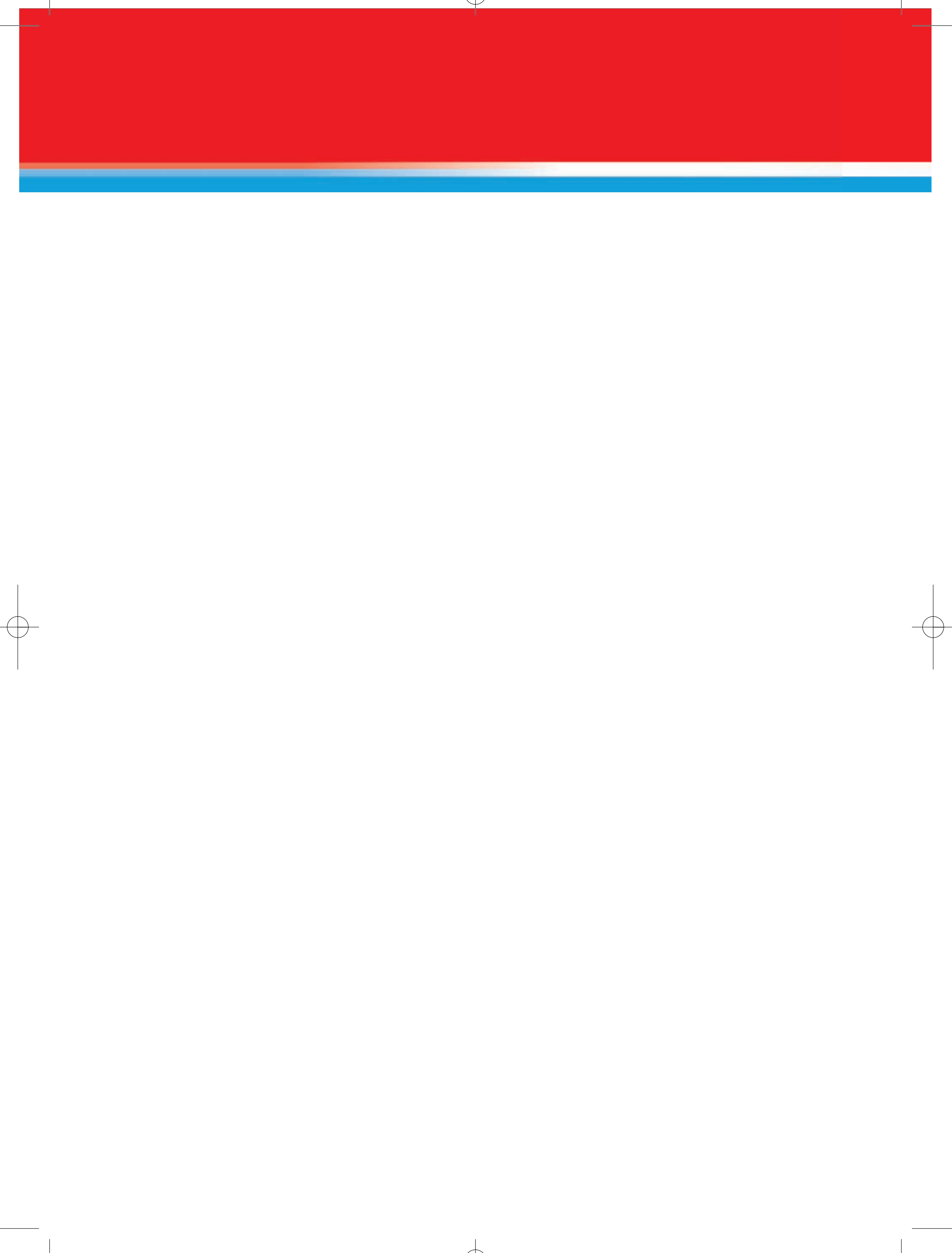
- في حالة الرفض يجب أن يبرر قرار الرفض.

ملاحظة

تختص المحكمة الابتدائية بتصحيح وإدخال الأسماء الشخصية والعائلية بالأحرف اللاتينية بالنسبة للمتوفين والأجانب المسجلين بالحالة المدنية المغربية، كما تختص بتصحيح وإدخال أسمائهم الشخصية والعائلية بالأحرف اللاتينية وذلك طبقا للمادة 40 من قانون الحالة المدنية.

الشطر الرابع

الأحكام والأوامر القضائية الصادرة في ميدان الحالة المدنية



لقد أسند قانون الحالة المدنية والمرسوم التطبيقي له أمر تنقيح بيانات رسوم الحالة المدنية إلى المحكمة الابتدائية المتواجد داخل دائرتها الترابية مكتب الحالة المدنية الممسوك به الرسم المراد تصحيحه، كما خول للنيابة العامة اختصاصات إدارية وقضائية، وأتاح لكل من له مصلحة مشروعة رفع دعوى قضائية أمام المحكمة الابتدائية المختصة من أجل التصريح بولادة أو وفاة لم يصرح بها داخل الأجل القانوني.

1- دور النيابة العامة في مجال الحالة المدنية

ينقسم دور النيابة العامة في مجال الحالة المدنية إلى وظيفتين : إدارية وقضائية.

أ- الوظيفة الإدارية

تتجلى الوظيفة الإدارية لوكيل الملك المختص في ميدان الحالة المدنية فيما يلي :

أ - بالنسبة للسجلات يقوم بمراقبتها مراقبة قبلية وذلك بالتأشير عليها وترقيم صفحاتها، وأخرى بعدية تتجلى مراقبة خلوها من مخالفات قانونية تقتضي في حالة وجودها متابعة ضابط الحالة المدنية أو الأعوان المسؤولين عنها.

كما يقوم بنفس الإجراءات وكيل الملك بالمحكمة الابتدائية بالرباط، بالنسبة للسجلات الممسوكة بالخارج، وذلك طبقا للمواد 7 - 12 - 13 - 15 من قانون الحالة المدنية والمواد 1 - 2 - 4 - 7 - 8 من المرسوم التطبيقي لهذا القانون.

ب - وفيما يخص البيانات الهامشية، فإن وكيل الملك، بمجرد توصله بنسخ من مرسوم الاستبدال أو قرار الإدخال أو الإصلاح بالأحرف اللاتينية، أو نسخ عقود الزواج أو الطلاق، أو الأحكام التنقيحية أو بيان الوفاة يقوم بتضمين بيانات عنها في النظير الممسوك لديه.

إلا أنه بالنسبة لسجلات الحالة المدنية الممسوكة لدى القنصليات المغربية بالخارج، فإن أمر تضمين البيانات الهامشية بالسجل النظير - يبقى من اختصاص وكيل الملك بالمحكمة الابتدائية بالرباط، وذلك طبقا للمواد 22 - 43 من قانون الحالة المدنية والمواد 8 - 22 - 25 - 28 من المرسوم التطبيقي لهذا القانون.

ج - بالإضافة إلى ذلك، هناك مهام أخرى مسندة إلى وكيل الملك بمقتضى قانون الحالة المدنية، حيث يقوم بالتصريح بالولادات والوفيات الغير العادية، ويأذن بتسليم نسخ من رسوم الحالة المدنية إلى الأشخاص الغير محددين في الفقرة الأولى من المادة 32 من القانون، كما يختص بمنح الإذن أو رفضه فيما يخص إصلاح الأخطاء المادية العالقة برسوم الحالة المدنية بالسجلات.

أما فيما يخص منح إذن إصلاح الأخطاء المادية أو رفضه بالنسبة لسجلات الحالة المدنية الممسوكة بالخارج، فيعود الاختصاص فيها إلى وكيل الملك بالمحكمة الابتدائية بالرباط، ويوجه الحكم الصادر بالتصحيح أو الإذن الصادر بالتصحيح إلى ضابط الحالة المدنية، قصد تضمين ملخص عنه بطرة الرسم، وذلك تطبيقا للمواد 16 - 25 - 28 - 32 - 39 - 41 من قانون الحالة المدنية.

ب- الوظيفة القانونية

تتمثل الوظيفة القضائية لوكيل الملك في ميدان الحالة المدنية باستصدار أحكام قضائية بتوقيع الرسوم المخلفة بدون توقيع، وبإلغاء الرسم أو الرسوم المكررة، أو لإعادة تأسيس السجلات الضائعة وكذا بالتصريح بالولادات أو الوفيات التي لم يصرح بها داخل الأجل القانوني، أما فيما يخص إعادة تأسيس السجلات الضائعة والتي كانت ممسوكة لدى المراكز الديبلوماسية والقنصلية، فإن أمر استصدار أحكام بشأنها يعود إلى وكيل الملك بالمحكمة الابتدائية بالرباط.

علما أن وكيل الملك المختص يقوم بمتابعة ضباط الحالة المدنية أو غيرهم من الأعوان في حالة ارتكابهم أفعالا يعاقب عليها القانون، وذلك طبقا للمواد 13 من قانون الحالة المدنية والمادة 10 من المرسوم التطبيقي.

2- التسجيل بواسطة الأحكام القضائية

أ- الأحكام التصريحية

تصدر الأحكام التصريحية بالولادة أو بالوفاة إذا لم يصرح بها داخل الأجل القانوني بناء على طلب يقدم من طرف أي شخص له مصلحة مشروعة أو من طرف النيابة العامة إلى المحكمة الابتدائية المختصة وذلك طبقا للمواد 30 - 28 من قانون الحالة المدنية والفصل 217 من قانون المسطرة المدنية.

ب- الجهة القضائية المختصة في إصدار الأحكام التصريحية

تختص المحكمة الابتدائية في إصدار الأحكام التصريحية بالولادة أو الوفاة التي وقعت في دائرة نفوذها كما تختص المحكمة الابتدائية لمحل سكنى طالب تسجيل ولادة أو وفاة أحد المغاربة المولودين أو المتوفين خارج المغرب عند عدم وجود محكمة مختصة.

تختص محكمة محل السكنى بالنسبة لمن استحال عليه معرفة مكان ولادته.

أما المحكمة الابتدائية بالرباط، فتختص بإصدار الأحكام التصريحية لتسجيل ولادة ووفاة الأشخاص المولودين او المتوفين خارج المغرب ولم يصرح بولادتهم أو وفاتهم داخل الأجل القانوني وليس لهم سكنى قارة بالمغرب وكذا الأشخاص الحاصلين على الجنسية المغربية والمولودين خارج المغرب طبقا للمادة 18 من قانون الحالة المدنية.

ت- تنفيذ الأحكام التصريحية

بمجرد ما يتوصل ضابط الحالة المدنية المختص بنسخة من الحكم التصريحي بالولادة أو الوفاة، مذيلة بالصيغة التنفيذية، يقوم بملء ورقة التصريح بالولادة أو الوفاة وترسيم هذه الواقعة بالسجل الممسوك لديه، مع الإشارة إلى مراجع الحكم التصريحي والمحكمة التي أصدرته وتاريخ تحريره بالهجري والميلادي وإسم وصفة ضابط الحالة المدنية الموقع على الرسم طبقا للمادة 18 من المرسوم التطبيقي. بالنسبة للأحكام التصريحية بالوفاة يقوم ضابط الحالة المدنية المختص بوضع بيان الوفاة بهامش رسم ولادة الهالك، ورسم ولادة زوجه إذا كانت ولادتهما مسجلتين لديه، وإلا تعين عليه توجيه إعلام بيان الوفاة في ظرف 3 أيام إلى ضابط الحالة المدنية لمحل ولادة المتوفى وضابط الحالة المدنية لمحل ولادة زوجة، ليقوم كل منهما بالإجراءات اللازمة طبقا للمادة 34 من المرسوم التطبيقي لقانون الحالة المدنية.

ث- حالات خاصة في مجال الأحكام التصريحية

يتم تسجيل وفاة المفقود في المغرب أو خارجه لدى ضابط الحالة المدنية المختص بناء على حكم تصريحي بالوفاة طبقا للمادة 28 من قانون الحالة المدنية و265 من قانون المسطرة المدنية و المادة 327 من مدونة الأسرة.

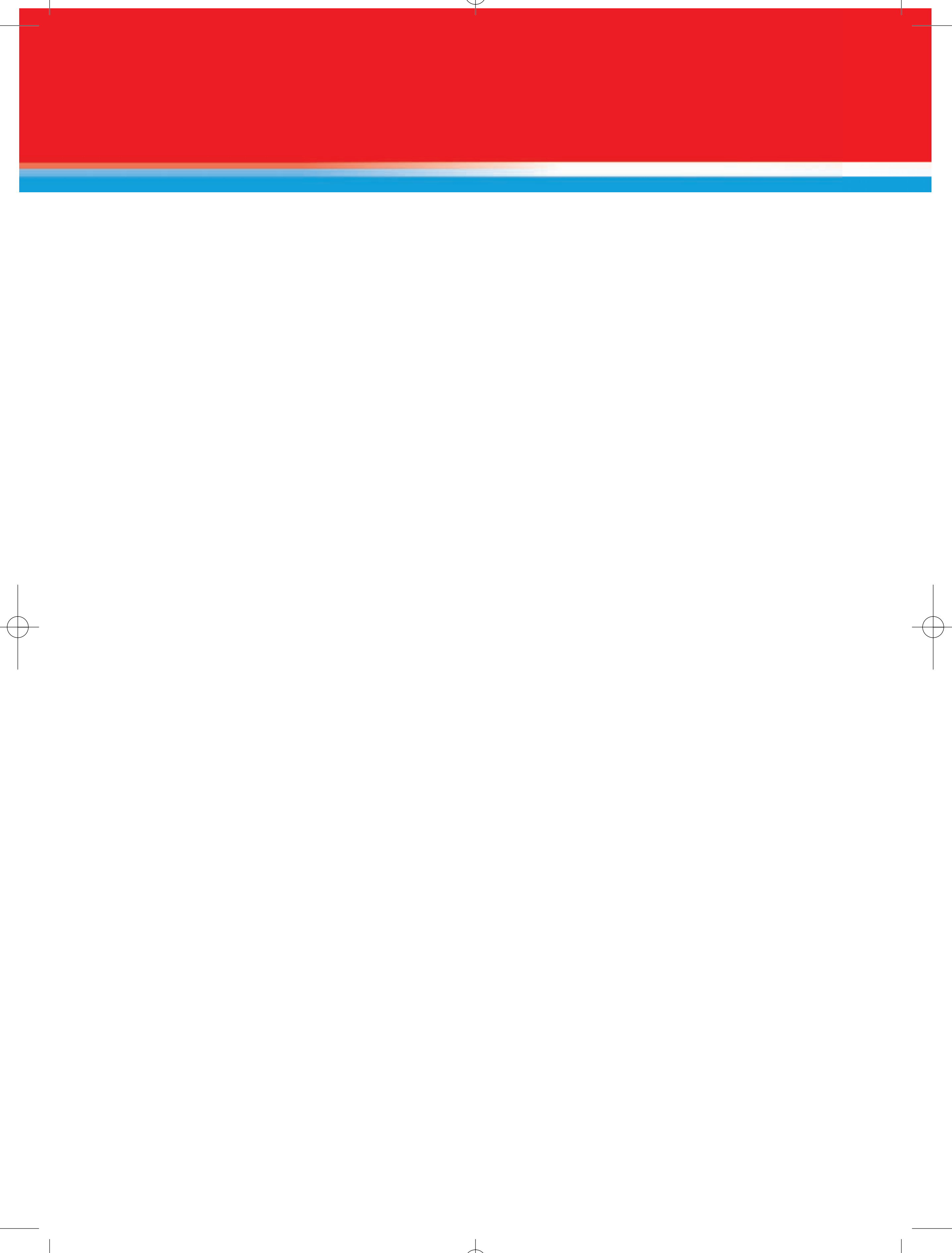
3- المسطرة الاستثنائية لتسجيل وإصلاح الأخطاء العالقة بالسجلات

لقد سلك المشرع في القانون الجديد للحالة المدنية رقم 37/99 الصادر بتاريخ 3 أكتوبر 2002 والمرسوم التطبيقي الصادر بتاريخ 9 أكتوبر 2002 مسطرة استثنائية تتمثل في إعطاء فرصة ثانية للمواطنين للتصريح بالولادات القديمة والغير مصرح بها، وفرصة لمكاتب الحالة المدنية لتدارك الأخطاء والإخلالات التي تسربت للرسوم والتي لا دخل للمواطنين فيها ولا يتحملون تبعاتها.

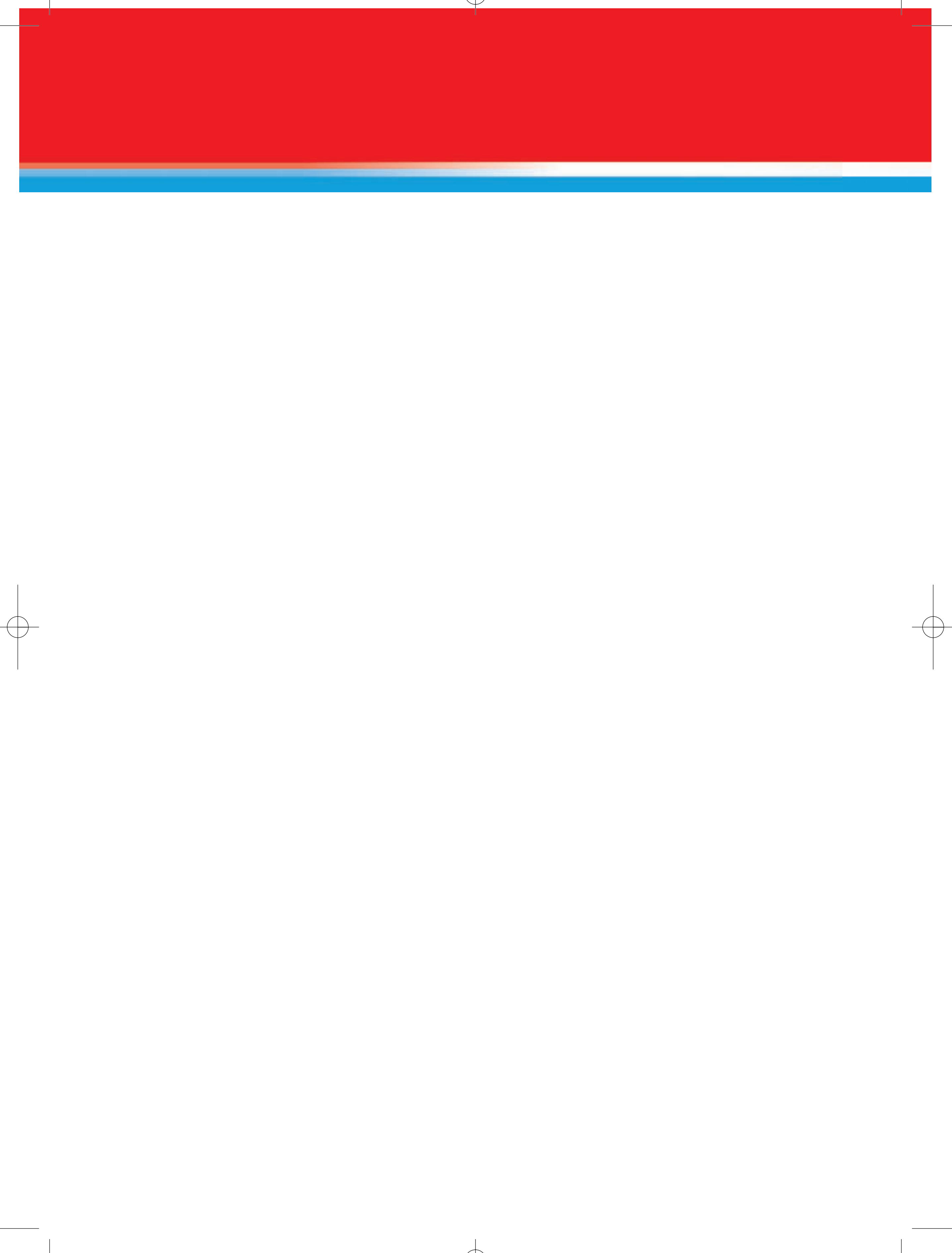
وذلك من أجل إيجاد الأرضية الخصبة والمناسبة للتطبيق الفعلي والصحيح للقانون الجديد للحالة المدنية، وتهييئ القطاع للدخول في المجال المعلوماتي الذي يعتبر الأفق الذي سيرقى به إلى مصاف الدول الراقية والمتقدمة، واكتمال بناء صرح دولة الحق والقانون.

أ- تسجيل الولادات

لقد أعطى المشرع من خلال المادة 45 من القانون الجديد للحالة المدنية للولادات الواقعة قبل تاريخ دخول قانون الحالة المدنية رقم 37/99 حيز التنفيذ والغير المصرح بها والتي مضى عليها الأجل القانوني، إمكانية التصريح بها لدى ضابط الحالة المدنية لمكان وقوعها خلال أجل ستة أشهر من تاريخ 3 أكتوبر 2002 أي خلال الفترة الممتدة ما بين 7 نونبر 2002 و 7 ماي 2003. حيث بانقضاء هذا الأجل يصبح شرط الجزاء العقابي الذي جاءت به المادة 31 من القانون ساري المفعول على كل من يجب عليه.



الشطر الخامس
مكاتب الحالة المدنية





أ ـ المكاتب الأصلية

كانت مكاتب الحالة المدنية قبل 1976 تحدث على صعيد البلديات أو المراكز المستقلة بالنسبة للبلديات وفي مقر القيادات بالنسبة للجماعات القروية، وبعد دخول ظهير شوال 1396 (30 شتنبر 1976) المتعلق بالتنظيم الجماعي حيز التطبيق، عهد بمقتضى الفصل 45 منه بمهام ضابط الحالة المدنية إلى رؤساء المجالس الجماعية، أصبحت مكاتب الحالة المدنية تحدث على صعيد كل جماعة محلية، حضرية كانت أم قروية، وقد أكدت ذلك النصوص القانونية الجديدة المنظمة للحالة المدنية والجماعات المحلية (المادة 4 من ظهير 3 أكتوبر 2002.

يوازي عدد المكاتب الأصلية للحالة المدنية دائما عدد الجماعات المحلية "حضرية أو قروية" حسب التقسيم الجماعي للمملكة.

ب ـ المكاتب الفرعية

قد تدعو الضرورة لاعتبارات تتعلق باتساع الرقعة الترابية للجماعة وبتوزيع السكان حسب كثافات معينة إلى فتح مكتب أو عدة مكاتب فرعية للحالة المدنية حسب الحاجة تكون تابعة للمكاتب الأصلية (المادة 4 من القانون الجديد للحالة المدنية).

إن رؤساء الجماعات حضرية كانت أو قروية يتخذون قرارات بأحداث مكاتب فرعية للحالة المدنية. وذلك بمقتضى قرارات ترفع إلى وزير الداخلية في أجل 15 يوما من تاريخ صدورها ولا تصبح سارية المفعول إلا بعد الموافقة الصريحة عليها من طرف وزير الداخلية أو من يفوض له في ذلك أو بعد مضي 45 يوما من تاريخ رفع الطلب الذي يبقى بدون رد وجواب (المادة 4 المذكورة أعلاه).

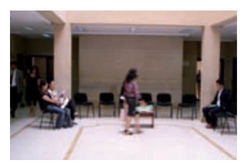
يتعين فتح المكتب الفرعي في بداية السنة الميلادية الجديدة حتى يتزامن فتحه مع فتح سجلات جديدة، كما يجب عدم نقل السجلات المسوكة في السنوات المنصرمة من المكتب الأصلي إلى المكتب الفرعي الجديد، حيث سيتولى المكتب الحدث التعامل مع المواطنين الخاضعين لنفوذه الترابي بالنسبة للولادات والوفيات اللاحقة لإحداثه.

1- معايير مكتب الحالة المدنية النموذجي

أ- مكتب الحالة المدنية النموذجي


مكتب مخصص لتسيير وحفظ الأرشيف ومختلف الوثائق


مكتب خاص بأعوان الحالة المدنية


قاعة للانتظار خاصة بالمواطنين


فضاء للإستقبال


مكتب ضابط الحالة المدنية

ب- الحجرات

توفير حجرات حسب حجم نشاط المكتب

- حجرة مخصصة لتسيير وحفظ الأرشيف ومختلف الوثائق
- حجرة خاصة بأعوان الحالة المدنية
- قاعة للانتظار خاصة بالمواطنين
- فضاء للإستقبال
- حجرة لضابط الحالة المدنية



ت- الإمكانيات المادية

التجهيزات المكتبية

توفير وسائل العمل الضرورية من مطبوعات ومراجع :

- الطاولات والكراسي حسب عدد الموظفين العاملين بالمكتب.
- الآلة الكاتبة بالنسبة للجماعات التي لا تتوفر حاليا على حاسوب لطبع المراسلات الإدارية والنسخ الموجزة والكاملة.
- الخزانات الحديدية والرفوف اللازمة لحفظ السجلات والمستندات.
- جهاز الحاسوب ضروري لاستعمال تقنيات المعلوميات في ميدان الحالة المدنية، واستغلاله في تلبية حاجيات المواطنين من وثائق الحالة المدنية المطلوبة.

ث - الإمكانيات البشرية

- توفير تأطير جيد لمكاتب الحالة المدنية بالاعتماد على :
- خريجي مراكز التكوين الإداري (شعبة الحالة المدنية) كتاب ومحررين.
- أطر إدارية من مستوى متصرف مساعد فما فوق.
- أطر تقنية لاستعمال تقنيات المعلوميات والمحافظة على الأرشيف
- اعتماد قاعدة موظف واحد في خدمة ثلاثة آلاف مواطن
- اعتماد ثلاث موظفين كحد أدنى لتأطير مكتب الحالة المدنية
- التكوين المستمر لفائدة موظفي الحالة المدنية وضباط الحالة المدنية الأصليين والمفوض لهم بغاية مسايرة القوانين الجاري بها العمل.

2- ضابط الحالة المدنية

تحتاج مؤسسة الحالة المدنية، كغيرها من المؤسسات، إلى من يدبر شؤونها ويسهر على تنفيذ قانون الحالة المدنية، لتؤدي دورها على الوجه المطلوب، خدمة لمصلحة المواطنين المتعاملين معها ، وهذه المهمة مناطة بضابط الحالة المدنية إما بالأصالة أو بالنيابة أو بالتفويض.

أ- تعريف

ضابط الحالة المدنية هو الشخص المكلف بتحرير رسوم الحالة المدنية والبيانات الهامشية الملحقة بها وتنفيذ الأحكام القضائية الصادرة بشأنها ومسك وصون سجلات الحالة المدنية وتسليم نسخ رسوم الحالة المدنية والدفتر العائلي.

ب- مهامه

يضطلع ضابط الحالة المدنية بالمهام التالية:

- تلقي التصاريح بالولادة والوفاة،
- تسجيل الولادات والوفيات بالسجلات الممسوكة لديه،
- تضمين البيانات الهامشية المتعلقة بالزواج وانحلال ميثاق الزوجية والوفاة والحكم التنقيحي، واستبدال الاسم العائلي، تصحيح وإدخال الأسماء العائلية والشخصية بالأحرف اللاتينية بصلب الرسوم،
- تسليم نسخ الرسوم (موجزة أو كاملة)، البطاقة الشخصية للحالة المدنية و الدفتر العائلي،
- توقيع رسوم الحالة المدنية والبيانات الهامشية بمجرد تحريرها،
- تصحيح الأخطاء المرتكبة أثناء تحرير الرسوم،
- التأشيرة على طلب تصحيح الخطأ المادي المرفوع إلى وكيل الملك،
- تنقيح وإلغاء رسوم وفاة الجنود المستشهدين في الدفاع عن حوزة الوطن بمكتب الحالة المدنية لجماعة التواركة.

ت- ضابط الحالة المدنية الأصلي

يمارس مهمة ضابط الحالة المدنية :

- رئيس المجلس الحضري أو القروي طبقا للمادة 5 من القانون 51 في الميثاق الجماعي المتعلق بالتنظيم الجماعي (المادة 5 من ظهير 3 أكتوبر 2002).
- باشا جماعة كل مشور مقر لقصر ملكي (المادتان 135 و 136 من الميثاق الجماعي)
- الأعوان الدبلوماسيين والقناصل المنتمين إلى السلك الدبلوماسي المغربي العامل بالخارج (المادة 6 من القانون)

ث- ضابط الحالة المدنية بالنيابة

يقوم بمهمة ضابط الحالة المدنية، تلقائيا وبحكم القانون، في حالة تغيب أو قيام مانع لمدة طويلة قد تلحق ضررا بسير الجماعة أو بمصالحها لضابط الحالة المدنية :

- احد مساعدي رئيس المجلس الحضري أو القروي _ضابط الحالة المدنية- (الفقرة الأولى من المادة 5 من القانون) حسب الترتيب في التعيين (المادة 56 من الميثاق الجماعي)
- مساعد باشا جماعة كل مشور (المادة 136 من الميثاق الجماعي)
- العون المباشر والمرسم للعون المزاول مهام ضابط الحالة المدنية بالنيابة بمركز دبلوماسي أو قنصلي مغربي بالخارج (الفقرة الثانية من المادة 2 من المرسوم)



ج – ضابط الحالة المدنية بالنيابة المستمرة

– يمكن لوزير الشؤون الخارجية أن يأذن بمقرر لرؤساء الأقسام الإدارية بالمراكز الدبلوماسية والقنصلية بالنيابة المستمرة عن الأعوان الدبلوماسيين والقناصل الذين يزاولون مهام ضابط الحالة المدنية .

وتوجه نسخة من هذا المقرر إلى وكيل الملك لدى المحكمة الابتدائية بالرباط ، مرفقة بنموذج من إمضاء المأذون له بالقيام بمهام ضابط الحالة المدنية (الفقرة الأولى من المادة 2 من المرسوم).

ح – ضابط الحالة المدنية بالتفويض

يراد بالتفويض في ميدان الحالة المدنية تفويض التوقيع أو الإمضاء الذي يقوم على الاعتبار الشخصي أي الثقة التي يضعها ضابط الحالة المدنية الأصلي في شخص المفوض إليه ، وكل تغيير في شخص المفوض إليه أو المفوض يؤدي حتما إلى إيقاف التفويض.

لا يكتسي تفويض التوقيع طابعا دائما إذ يمكن إسناده لفترة محددة أو غير محددة وفسخه في كل حين ، كما يجوز لضابط الحالة المدنية الأصلي ممارسة الاختصاصات المفوضة والتوقيع عليها دون حاجة إلى إلغاء التفويض.

تعتبر التصرفات القانونية الصادرة من المفوض إليه كأنها صادرة عن ضابط الحالة المدنية الأصلي الذي يبقى مسؤولا عن هذه التصرفات مع إمكانية الرجوع على المفوض إليه في حالة إخلال هذا الأخير بضوابط الحالة المدنية أو ارتكابه خطأ جسيما الحق ضررا بالغير.

ويفوض ضابط الحالة المدنية مهامه إلى:

- مساعد من مساعديه
- موظف مرسم يعمل بالمصالح الجماعية
- مساعد باشا جماعة كل مشور

ويتم التفويض بواسطة قرار يتخذه رئيس المجلس الجماعي (المادة الأولى من المرسوم) أو باشا جماعة كل مشور (المادة 136 من الميثاق الجماعي) وتوجه نسخة منه مرفقة بنموذج إمضاء المفوض إليه إلى :

- وكيل الملك لدى المحكمة المختصة محليا
- وزارة الداخلية (قسم الحالة المدنية)

ولا يفوض لنفس الشخص في أكثر من مكتب واحد.

3- مسؤولية ضابط الحالة المدنية.

رتب القانون على الأخطاء والأفعال، التي يرتكبها ضابط الحالة المدنية والتي تلحق ضررا بالغير، مسؤوليات :

أ-المسؤولية المدنية

يتحمل ضابط الحالة المدنية بالأصالة أو النيابة مسؤولية مدنية عن كل ما يقع في رسوم الحالة المدنية من تغيير أو تزوير خلال الفترة التي كانت ممسوكة لديه سجلات الحالة المدنية (المادة 9 من القانون) دون الإخلال بالعقوبات الزجرية الخاصة بجريمة تزوير المحررات الرسمية والمنصوص عليها في القانون الجنائي.

ب - المسؤولية التقصيرية

تقوم المسؤولية التقصيرية الشخصية لضابط الحالة المدنية حسب المادة 10 من القانون في حالتين:

- الإخلال بضوابط الحالة المدنية أي مخالفة الأوامر والنواهي التي نص عليها قانون الحالة المدنية ومرسوم تطبيقه سواء صدر ذلك عن عمد أو بغير عمد أي عن إهمال .

ت- الأخطاء المهنية الجسيمة

لم يحدد المشرع مدلول الخطأ الجسيم، وعناصره وحالاته، تاركا ذلك للفقه وخصوصا للقضاء الذي يكيف الخطأ لمعرفة ما إذا كان يسيرا أو جسيما ولا يشترط في هذا الأخير أن يكون متعمدا.

ويمكن تصور، على سبيل المثال الخطأ الجسيم ، في الحالات التالية :

- إذا لم يحرر ضابط الحالة المدنية مباشرة رسم الولادة أو الوفاة بعد تلقي التصريح ،
- إذا لم ينقل حكما تصريحيا بولادة أو وفاة مباشرة بعد التوصل به،
- إذا اغفل التوقيع على الرسم مباشرة بعد تحريره،
- إذا اغفل وضع بيان هامشي والتوقيع عليه،
- إذا حرر رسما في ورقة مستقلة غير مرخص بها من طرف وكيل الملك ،
- إذا لم يرسل السجلات النظيرة إلى المحكمة في الأجل القانوني.

ويمكن اعتبار تسليم ضابط الحالة المدنية نسخة من الرسوم المصححة دون إدخال التصحيح عليها خطأ جسيما (الفقرة 2 من المادة 41 من القانون).

وترفع دعوى المسؤولية التقصيرية من طرف كل شخص يثبت :

- وقوع خطأ من طرف ضابط الحالة المدنية أي أن هناك نصا قانونيا وقعت مخالفته ، سواء كان هذا الخطأ عمديا أو غير عمدي (المادتين 77 و 78 من قانون الالتزامات والعقود) ، يسيرا أو جسيما .
- حصول ضرر له سواء كان مباشرا ، متوقعا أو غير متوقع ، ماديا أو معنويا ويتمثل الضرر في الخسارة الحقيقية التي لحقت المدعي والكسب الذي فاته (المادة 98 من قانون الالتزامات والعقود)
- قيام علاقة سببية بين الخطأ و الضرر أي أن الضرر الذي لحق المدعي ناتج عن خطأ ارتكبه ضابط الحالة المدنية.

تتحقق المسؤولية التقصيرية لضابط الحالة المدنية في حالة ثبوت خطأ من جانبه وحصول ضرر للغير ويؤدي التعويض المحكوم عليه به من ماله الخاص وليس من مال الدولة (حالة باشا جماعة المشور أو العون الدبلوماسي والقنصلي) أو مال الجماعة (رئيس المجلس الحضري أو القروي) لأن القانون خوله سلطة خاصة نظرا لخصوصية الحالة المدنية التي تختلف عن مهامه الإدارية الأخرى ، بحيث لا يعتبر الإخلال بواجبه القانوني في مجال الحالة المدنية، خطأ مصلحيا يستوجب مسؤولية الدولة أو الجماعة.

وللقاضي سلطة تقديرية في تقدير التعويض حسب كل حالة وحسب ما إذا كان الفعل أو الخطأ يسيرا أو جسيما، عمديا أو غير عمدي.

والمحكمة المختصة، في المسؤولية التقصيرية، هي دوما محكمة المدعي عليه أو المحكمة الابتدائية التي وقع الفعل أو الخطأ بدائرة نفوذها خاصة إذا كان هذا الخطأ نتج عنه مسؤولية مدنية ومسؤولية جنائية.

ث- المسؤولية الجنائية

تعتبر رسوم الحالة المدنية والنسخ (كاملة أو موجزة) المستخرجة منها أوراقا رسمية حسب مفهوم المادة 418 وما يليه من قانون اللاتزامات والعقود، بحيث أن أي تغيير يدخله ضابط الحالة المدنية على بيان من بياناتها، سواء كان هذا التغيير ماديا (أي حصوله بعد تحرير الرسم أو النسخة) أو معنويا (أي حصول التغيير أثناء تحرير الرسم أو النسخة)، دون أن يسمح به القانون ، يعد مرتكبا لجريمة التزوير المنصوص عليها في المواد 352 إلى 361 من القانون الجنائي.

وجريمة التزوير لا تمس شخصا بعينه وإنما يلحق الضرر الناجم عنها المجتمع وبالأحرى الدولة التي أضفت الثقة العامة على الأوراق الرسمية في التعامل وأحاطتها بكثير من الضمانات القانونية.

لذا ، فان الوكيل العام للملك (المادة 13 من القانون)، بوصفه ممثلا للمجتمع والدولة، هو الذي يحرك المتابعة الجنائية في حق ضابط الحالة المدنية الذي ارتكب التزوير في وثائق الحالة المدنية، سواء كان فاعلا اصليا أو مشاركا أو مساهما كما تطال نفس المتابعة مستعمل وثيقة الحالة المدنية المزورة.

ويبقى للمتضرر من وثيقة الحالة المدنية المزورة، في حال قيام مسؤولية ضابط الحالة المدنية الجنائية والمدنية معا، الخيار بين رفع دعوى التعويض أمام المحكمة المدنية أو المحكمة الجنائية، لكن إذا رفع هذه الدعوى أمام المحكمة المدنية فان هذه الأخيرة تؤجل البت فيها إلى حين صدور حكم جنائي نهائي طبقا لقاعدة الجنائي يقيد المدني، ومع ذلك يمكن للمتضرر الذي رفع دعوى التعويض أمام المحكمة المدنية أن يرفعها من جديد أمام المحكمة الجنائية بشرط أن لا تكون المحكمة المدنية قد فصلت في هذه الدعوى بحكم نهائي.

ج - المسؤولية التأديبية

يمارس ضابط الحالة المدنية مهامه تحت مراقبة وكيل الملك وسلطة الوصاية المركزية والإقليمية، وبغض النظر عن الملاحظات التي يوجهها وكيل الملك إلى ضابط الحالة المدنية عند ارتكابه أخطاء قانونية وعن المتابعة الجنائية أو المدنية، يمكن للسلطة الإدارية المختصة أن تتخذ عقوبة التوقيف أو العزل في حق رئيس المجلس الجماعي الحضري أو القروي -ضابط الحالة المدنية- الذي يرتكب خطأ جسيما أثناء ممارسته لمهام الحالة المدنية طبقا للمادة 33 من الميثاق الجماعي.

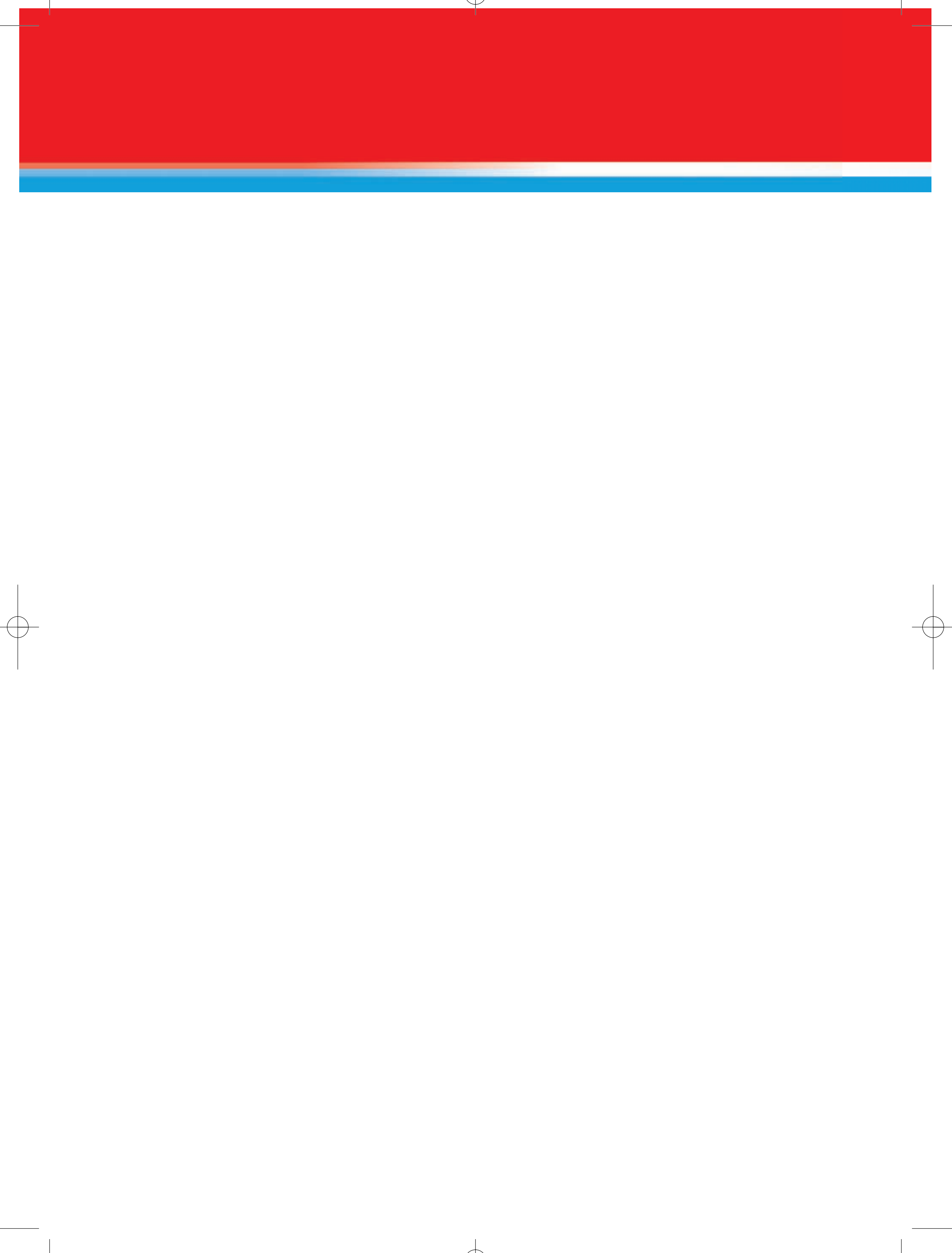
وبالنسبة لباشا جماعة كل مشور ومساعديه، العون الدبلوماسي والقنصلي ورئيس القسم الإداري فان مسؤوليتهم التأديبية تحكمها قواعد ومقتضيات المواد من 65 إلى 75 من قانون الوظيفة العمومية .

ويعود للسلطة الإدارية المختصة في إطار سلطتها التقديرية، تكييف الخطأ المرتكب من طرف ضابط الحالة المدنية لاعتباره يسيرا أو جسيما.

وفي حالة اتخاذ السلطة الإدارية قرار التوقيف أو العزل يمكن لضابط الحالة المدنية الطعن في هذا القرار بسبب الشطط في استعمال السلطة لدى الجهة القضائية المختصة

الشطر السادس

إحصائيات الحالة المدنية





1- مفهوم إحصائيات الحالة المدنية

يقصد بإحصائيات الحالة المدنية حسب تعريف هيئة الأمم المتحدة سالتسجيل القانوني لأحداث الحالة المدنية، وتهييئ البيانات الإحصائية حولها وإعداد وتحليل وتقديم ونشر الإحصائيات المتعلقة بالأحداث المعنية من ولادة ووفاة وزواج وطلاق...الخ"

2 - أهميتها

تبرز أهمية إحصائيات الحالة المدنية من خلال شموليتها، واستمرارها، وضعف تكالفها، وسعة مجالات استعمالاتها.

فهي شاملة لكوها تشمل جميع الوحدات الإدارية المرغوب فيها، ومستمرة من حيث كونها إحصائيات غير لحظية بل يمكن تتبعها عبر الزمن، كما أنها ضعيفة التكلفة مقارنة مع المصادر الديموغرافية الأخرى.

أما مجالات إستعمالها فهي واسعة جدا من صحة وشغل وتعليم وغير ذلك إلى اعتمادها أساسا للتخطيط الإقتصادي والإجتماعي.

3- أوراق التصريح وأوراق التسجيل ومحتواهما

إن عملية إحصاء أحداث الحالة المدنية من ولادات ووفيات، وما يتعلق ببياني الزواج وانحلال ميثاق الزوجية تتطلب من ضباط الحالة المدنية تعبئة البيانات الإحصائية المرتبطة بها.

وتعبأ هذه البيانات في أوراق خاصة يطلق عليها " أوراق التصاريح س وهي على ثلاثة أنواع: أوراق التصريح بالولادة، أوراق التصريح بالوفاة وأوراق الحكم التصريحي بالولادة أو الوفاة، وقد أعدت جميعها في شكل دفاتر تسمى " دفاتر التصريحات".

إلى جانب أوراق التصريح، توجد أوراق التسجيل (انظر نماذج أدناه وهي نوعان: أوراق تضمين بيان عقد الزواج، وأوراق وضع بيان الطلاق (المادة ٣٩ من المرسوم التطبيقي).

تعبأ أوراق التصريح على إثر التصريح بواقعتي الولادة أو الوفاة، كما تملأ أوراق التسجيل بعد تضمين بيان الزواج أو الإشارة إلى بيان الطلاق.

إن دفاتر أوراق التصاريح حسب نوعيتها (ولادات، وفيات، وأحكام) وكذا دفاتر أوراق التسجيل تحتوي على عدد معين من أوراق التصريح وكل ورقة منها توجد في أربع نسخ.

تتضمن أوراق التصاريح وأوراق التسجيل جميع المعلومات المتعلقة بالحالة المدنية للشخص المصرح به وما يطرأ على وضعيته العائلية من تغيير، والتي ينبني على أساسها الرسم وكذا المعلومات الإحصائية التي تحتاجها مديرية الإحصاء بالمندوبية السامية للتخطيط.

تملأ أوراق التصريح من طرف أعوان الحالة المدنية قبل ترسيم وقائع الولادات والوفيات المصرح بها في السجلات ، كما تعبأ أوراق التسجيل قبل الإشارة إلى البيانات الهامشية المرتبطة بهما.

4- مشتملات أوراق التصاريح وأوراق التسجيل

محتوى أوراق التصاريح

ورقة التصريح بالولادة تضم معلومات حول :

- الموقع الجغرافي للمكتب .
- الموقع الجغرافي للولادة .
- معلومات خاصة بواقعة الولادة (تاريخها و محلها ...)
- معلومات خاصة بالمولود .
- معلومات خاصة بأب المولود .
- معلومات خاصة بأم المولود .
- معلومات خاصة بالمصرح بالولادة .
- مقتطع التصريح بالولادة .

ورقة التصريح بالوفاة و تضم معلومات حول :

- الموقع الجغرافي للمكتب .
- الموقع الجغرافي للوفاة .
- معلومات خاصة بالمتوفى .
- معلومات خاصة بالمصرح بالوفاة .
- مقتطع التصريح بالوفاة .

ورقة الحكم التصريحي وتضم معلومات حول :

- الموقع الجغرافي للمكتب .
- معلومات حول الحكم التصريحي (حكم ثبوت ولادة أم حكم ثبوت وفاة).
- الموقع الجغرافي للولادة أو الوفاة .
- معلومات خاصة بأب المصرح به .
- معلومات خاصة بأم المصرح به .

(لاينبغي مطلقا تعبئة أوراق التصريح بالنسبة للأحكام التنقيحية) .



ورقة المولود الميت :

يسجل هذا الحدث في ورقة التصريح بالوفاة ، ويقوم العون المكلف بتلقي التصريح بتغيير عنوان الورقة بجعله (ورقة التصريح بمولود ميت) وتملىء فقط البيانات التي تعبأ في حالة المولود الميت على الشكل العادي والمتبع من طرف مكاتب الحالة المدنية ، على أن تملأ البيانات غير اللازمة بسطر .

5 - محتوى أوراق التسجيل :

وتقع في ورقتين حسب الواقعة المراد تضمينها بالسجل، فهناك ورقة تضمين بيان الزواج وورقة وضع بيان الطلاق

1- ورقة تضمين بيان الزواج : (نظر نسخة منها بالملحق) وتضم البيانات الأساسية لعقد الزواج ومراجع تضمينه بسجل الأنكحة فهي تحتوي على معلومات حول :

- الموقع الجغرافي لمكتب الحالة المدنية المكلف بتسجيل بيان الزواج ؛
- ملخص حول رسم الزواج ؛
- مراجع بيان الزواج ؛
- رسم الزواج من حيث نوعه وتاريخه ،
- بيانات خاصة بالزوج ؛
- بيانات خاصة بالزوجة.

2- ورقة تضمين بيان الطلاق : (انظر نسخة منها بالملحق) وتضم البيانات الأساسية لوثيقة الطلاق أو الخلع أو الرجعة أو المراجعة وكذا مراجع تضمينها، فهي تحتوي على معلومات حول :

- الموقع الجغرافي لمكتب الحالة المدنية المكلف بوضع بيان الطلاق ؛
- ملخص عن رسم الطلاق ؛
- مراجع بيان الطلاق ؛
- رسم الطلاق من حيث نوعه وتاريخه ؛
- بيانات خاصة بالمطلق ؛
- بيانات خاصة بالمطلقة.

6 - تعبئة أوراق التصاريح :

إن أي ورقة للتصريح تتضمن جانبين : الجانب الأيمن مخصص للبيانات المتعلقة بالحالة المدنية أي التصريح الذي يحرر على أساسه الرسم ، والجانب الأيسر ، يتضمن خانات خاصة بالرموز والتي تهم مديرية الإحصاء بالمندوبية السامية للتخطيط، ويتعين تركها فارغة لتملأ فيما بعد من طرف الإدارة المركزية.

إن عنوان الوالدين المطلوب بورقة التصريح بالولادة ، ومقر سكنى الهالك بالنسبة لورقة التصريح بالوفاة هو مقر السكنى الإعتيادي .

إذا كان أب المولود وأمه منفصلين ، فإن سكنى الوالدين في ورقة التصريح بالولادة يعتبر هو عنوان من منهما يعيش المولود تحت حضانته .

إن العناوين المشار إليها في أوراق التصريح ينبغي أن تحدد على الأقل باسم الجماعة أو الإقليم إن أمكن .

يتعين على ضابط الحالة المدنية بالنسبة لبيان المستوى الدراسي لاب وأم المولود ، إستفسار المصرح عن المستوى التعليمي لوالدي المصرح به ، والإقتصار في ذلك عند الإجابة على تحديد أحد المستويات الأربع ، ابتدائي ، إعدادي ثانوي ، جامعي ، هذا إذا كان أبوا الطفل متعلمين ، أما إذا كانا معا أو أحدهما غير متعلم ، فإنه ينبغي تحديد ذلك بالإشارة إلى أنه غير متعلم.

فيما يتعلق برتبة الولادة المصرح بها بالنسبة لام المولود ، فإنه ينبغي أن يحدد في الجواب كون هذه الولادة هي الأولى أو الثانية أو الثالثة ...... ولا يحسب المولود الذي وضع ميتا .

يقصد بالحرفة أو المهنة ، العمل الرئيسي الذي يزاوله عادة الشخص المعني ، ويجب اجتناب الأجوبة الغامضة مثل فلاح موظف تاجر إذ تعني عدة اصناف من المهن ، بحيث ينبغي ماأمكن أن يضاف إلى المهنة النشاط الإقتصادي . فبدلا من :

- موظف : يكتب : موظف ببنك ، موظف بشركة ...؛
- تاجر : يكتب : تاجر مواد غدائية ، تاجر أحدية ...؛
- بخصوص المهن الأكثر تداولا مثل : معلم ، أستاذ ، قاضي ، محامي ، حلاق ، سائق طاكسي، فلا يضاف النشاط الإقتصادي إليها .

بالنسبة لاوراق الحكم التصريحي سواء تعلق بولادة أو بوفاة ، ينبغي تحديد نوعية الحكم في بداية الورقة ، هل هو حكم تصريحي بولادة أم بوفاة ، ثم تملأ البيانات الخاصة به .

إذا تعلق الأمر بحكم تصريحي بولادة ، فإنه ينبغي الإقتصار عند تعبئة الورقة الخاصة بهذا الحكم ، على البيانات المتعلقة بولادة المعني بالأمر فقط، والمبينة في الجهة الحاملة لعنوان " إرشادات خاصة بالولادة أو الوفاة " أما إذا كان الأمر متعلقا بحكم تصريحي بوفاة، فإنه يجب ملء البيانات الخاصة بوفاة الشخص المتوفى والموجودة في الجهة التي تحمل عنوان " إرشادات تكميلية متعلقة بالوفاة فقط " إضافة إلى البيانات المتعلقة بولادته.

7 – طريقة بعث وإرسال أوراق التصريح وأوراق التسجيل :

أولا : على مستوى مكتب الحالة المدنية :

فيما يخص طريقة إرسال أوراق التسجيل للزواج والطلاق من مكتب الحالة المدنية فهي نفس المسطرة التي نعتمدها بالنسبة لأوراق التصريح بالولادات والوفايات، أي أنه يتعين على كل مكتب القيام على رأس كل شهر

بتجميع أوراق التصريح بالولادات والوفيات وأوراق التسجيل للزواج والطلاق الخاصة بشهر معين، وإرسال من كل ورقة تصريح وورقة تسجيل ثلاث نسخ عن كل واحدة منها وذلك بواسطة إرسالية إلى قسم الحالة المدنية بالعمالة أو الإقليم التابع لها، بعد مراقبة جميع الأوراق سواء من حيث عددها أو من حيث المعطيات المضمنة بها خلال أجل لا يتعدى 15 يوما الموالية.

فإذا كانت الجماعة تتوفر على مكتب واحد فقط وجب وضع أوراق التصريح وأوراق التسجيل في ظرفين متينين منفصلين رفقة ورقة إرسال تتضمن عدد الولادات والوفيات والأحكام التصريحية مفصلة حسب الجنس، وعدد الزوجات والطلاقات المسجلة خلال الشهر وذلك طبقا للنموذج (1) بالحق طيه، وبعث الكل إلى قسم الحالة المدنية بالعمالة أو الإقليم.

أما إذا كانت الجماعة تتوفر على أكثر من مكتب فينبغي وضع جدول تلخيصي على مستوى الجماعة يبرز عدد الولادات والوفايات والأحكام التصريحية مفصلة حسب الجنس وعدد الزوجات والطلاقات المسجلة وذلك تبعا لكل مكتب خلال الشهر المعني وفقا للنموذج (2) بالملحق طيه، بعد وضع أوراق كل مكتب في ظرفين منفصلين واحد خاص بأوراق التصاريح بالولادات والوفيات والآخر خاص بأوراق التسجيل بالزواج والطلاق وبعث الكل إلى قسم الحالة المدنية بالعمالة أو الإقليم.

ثانيا : على مستوى القسم الإقليمي للحالة المدنية :

بعدما يتوصل القسم الإقليمي للحالة المدنية بجميع الأظرفة من طرف كل الجماعات التابعة للعمالة أو الإقليم عليه أن يقوم :

أ - بمراجعة ومراقبة جميع أوراق التصريح بالولادات والوفيات وأوراق التسجيل للزواج والطلاق، وكذا مراقبة ما تم التوصل به مقارنة مع الجداول المهيأة على مستوى المكاتب والجماعات.

ب- بفرز النسخ المتوصل بها من أوراق التصريح وأوراق التسجيل إلى ثلاث مجموعات من النسخ :

- المجموعة الأولى : ترسل إلى قسم الحالة المدنية بالوزارة ؛
- المجموعة الثانية : ترسل إلى المديرية الجهوية للمندوبية السامية للتخطيط والتي تقع العمالة أو الإقليم في دائرة نفوذها ؛
- المجموعة الثالثة : يحتفظ بها لدى القسم الإقليمي للحالة المدنية قصد الإستغلال المحلي.

(انظر الشكل التوضيحي لبعث وإرسال أوراق التصريح وأوراق التسجيل بالملحق)

ويتم كل ذلك تحت مسؤولية وإشراف المهندس الإحصائي أو من يقوم مقامه، والذي يتولى وضع جدولين تلخيصيين : الأول يشمل عدد الأحداث المصرح بها (ولادات - وفيات - أحكام تصريحية) لدى مكاتب الحالة المدنية التابعة للعمالة أو الإقليم مفصلة حسب الجنس، بكل جماعة وبكل مكتب، وتبعا للوسطين الحضري والقروي خلال الشهر المعني بالإرسال وفقا للنموذج (3) بالملحق رفقته.

أما الجدول التلخيصي الثاني فيشتمل على عدد الأحداث المسجلة(زواج – طلاق) بمكاتب الحالة المدنية بالعمالة أو الإقليم حسب كل جماعة وكل مكتب، وتبعا للوسطين الحضري والقروي خلال الشهر المعني بالإرسال وفقا للنموذج (4) بالملحق رفقته.

آنئذ، ترسل المجموعة الأولى الخاصة بقسم الحالة المدنية بالوزارة بواسطة إرسالية (نموذج 5) صحبة نسخة من الجدولين التلخيصيين (٣) و(٤) في أجل أقصاه شهر واحد بعد تلقي التصريحات، في حين ترسل المجموعة الثانية صحبة نسخة من الجدولين التلخيصيين (3) و (4) إلى المديرية الجهوية للمندوبية السامية للتخطيط التي تقع العمالة أو الإقليم في دائرة نفوذها بواسطة إرسالية، مع بعث نسخة منها إلى الوزارة، طبقا لما جاء ذلك في دوريتي عدد 41/م ع ج م/ق ح م/4 بتاريخ 25 مارس 2003.

8 – الإرسال الالكتروني لاحصائيات الحالة المدنية :

سيرا على النهج الذي خطته حكومة صاحب الجلالة في ميدان تحديث وعصرنة الإدارة العمومية، وتجسيدا للبرنامج الحكومي الهادف إلى تطوير الإدارة الإلكترونية وتنميتها، تنفيذا للتوجيهات الملكية السامية في شأن تأهيل الإدارة والرفع من فعاليتها، بغية إنجاح السياسة الاقتصادية والاجتماعية ببلدنا، وتطبيقا لخطة العمل الرباعية 2005-2008 الخاصة بمديرية الشؤون القانونية والدراسات والتوثيق والتعاون بالوزارة، والمرتبطة أساسا بتأهيل وتحديث قطاع الحالة المدنية، ولاسيما المحور المرتبط بإدخال المعلوميات في قطاع الحالة المدنية، ومحور اعتماد إحصائيات الحالة المدنية كقاعدة أساسية في إعداد وإنجاز المخططات التنموية الاقتصادية والاجتماعية.

واعتبارا للدور الذي تكتسيه الإحصائيات كما سبق توضيحه، فقد انبرت هذه الوزارة على تحديث هياكلها، وإدخال التقنيات الجديدة في مجال عملها، على غرار مثيلاتها من الإدارات العمومية الأخرى، بهدف الرفع من مردودية الأجهزة الإدارية التابعة لها، وتحسين تدبير مواردها البشرية، والتقليص من كلفة الخدمات المقدمة، ومنه فقد حظي قطاع الحالة المدنية بعناية خاصة من طرف المسؤولين والساهرين عليه، بهدف إدماجه في مسايرة الركب التطوري للمجتمع، ودعمه بكل ما يلزم لمواجهة تحديات المستقبل.

وعلى الرغم من كل المجهودات المتظافرة في هذا الشأن، والتي بذلت بين كل من وزارة الداخلية (مديرية الشؤون القانونية والدراسات والتوثيق والتعاون) والمندوبية السامية للتخطيط (مديرية الإحصاء)، بهدف استغلال إحصائيات الحالة المدنية ونشرها في أقل وقت ممكن، ورغم اعتماد جهوية بعث واستغلال أوراق التصريح والتضمين من لدن المديريات الجهوية للتخطيط كما نصت عليه الدورية رقم 41 الصادرة بتاريخ 25 مارس 2003، رغم كل ذلك لم يتم التغلب على عامل الوقت لنشر نتائج استغلال المعطيات الإحصائية للحالة المدنية في إبانه.



ولبلوغ هذا المرمى، فقد تم إنجاز برنامج تطبيقي معلومياتي من طرف شركة خاصة تحت إشراف مديرية الشؤون القانونية والدراسات والتوثيق والتعاون (قسم الحالة المدنية) ومديرية أنظمة الإعلام والاتصال بالوزارة، حيث يهتم البرنامج المعلومياتي المذكور ببعث واستغلال إحصائيات الحالة المدنية من مختلف عمالات وأقاليم المملكة إلى المصالح المركزية بالوزارة بصفة آلية وأوتوماتيكية عن طريق الربط المعلومياتي ، و بذلك سيتم مستقبلا الاستعاضة عن الإرسال الشهري لأوراق التصريح بالولادات والوفيات وأوراق تضمين بيانات الزواج والطلاق المصرح بها لدى مختلف مكاتب الحالة المدنية بالمملكة إلى الوزارة، مما يمكن من ربح كثير من الوقت، وبالتالي استغلال أحسن لمعطيات الحالة المدنية، حتى يتسنى مد الإدارة والمستعملين لها في أقرب الآجال.

I. أهداف العملية :

تأتي عملية الإرسال الإلكتروني للمعطيات الإحصائية للحالة المدنية في ضوء المسار الذي خطته مديرية الشؤون القانونية والدراسات والتوثيق والتعاون بمخطط عملها 2005-2008 السالف الذكر، والذي عملت من خلاله على إيلاء قطاع الحالة المدنية كامل اهتمامها، ولاسيما بالإحصائيات الحيوية المنبثقة عنه، وفي هذا الإطار تنصب الأهداف الرئيسية لهذا المشروع الطموح على مديين: المدى القريب، والمدى المتوسط والبعيد.

على المدى القريب

1- إحصاء كافة الأحداث المصرح بها لدى الحالة المدنية من ولادة ووفاة وزواج وطلاق على الصعيد الوطني، وعلى مستويات جميع العمالات والأقاليم وعمالات المقاطعات، والبلديات والجماعات القروية، ومكاتب الحالة المدنية، حسب كل شهر، وستة أشهر وكل سنة.

2- إشراك الأقسام الإقليمية للحالة المدنية في عملية استغلال المعطيات الإحصائية الحيوية، وعدم الاقتصار على جمع وبعث أوراق التصريح والتضمين.

3- سرعة إنجاز العملية الإحصائية وربح الوقت ما بين إرسال واستغلال البيانات للاستجابة للطلب الملح على المعطيات الديموغرافية.

4- الا عتماد على أطر وأعوان الحالة المدنية للقيام بحجز واستغلال المعطيات الإحصائية محليا.

5- المساعدة على مراقبة وتتبع النشاط الشهري لكافة مكاتب الحالة المدنية باعتماد المعطيات الإحصائية في تدبير مواردها وحاجياتها.

على المدى المتوسط والبعيد :

1- تحديث وعصرنة قطاع الحالة المدنية ومواكبته لركب التقدم والتطور وانخراطه في صيرورة الإدارة الإلكترونية.

2- استقلالية مؤسسة الحالة المدنية في استغلال ونشر المعطيات الإحصائية الصادرة عنها.

3- جعل مؤسسة الحالة المدنية مصدرا مهما وغنيا من المصادر الديموغرافية ذات موثوقية عالية.

4- التوفر على قاعدة من المعطيات المرتبطة بالحالة المدنية وطنيا وجهويا ومحليا.

5- اعتماد معطيات الحالة المدنية في إنجاز البرامج التنموية الاقتصادية والاجتماعية وطنيا وجهويا ومحليا.

II. شروط نجاح العملية

لضمان نجاح واستمرارية هذه العملية النبيلة، ينبغي العمل على توفير كل الشروط الضرورية لها من وسائل مادية وبشرية اللازمتين لعمل من هذا الحجم، تفاديا لكل العقبات التي قد تؤثر على سيرها وكنهها، لذا يجب احترام تطبيق الشروط التالية:

أ- توفير كل وسائل الدعم المادي من حواسيب وآلات طباعة وأقراص مدمجة وكل مايلزم لهذه العملية وفقا لحجم النشاط الذي تعرفه مكاتب الحالة المدنية التابعة للعمالة أو الإقليم.

ب- دعم قسم الحالة المدنية المشرف على العملية بالعناصر التقنية ذات الكفاءة العالية في ميداني الإحصاء والمعلوميات.

ت- السهر على تكوين وتحسيس كل العناصر التي أوكل إليها القيام بهذه العملية، ومرافقتهم بالتتبع والإرشاد والتوجيه من لدن قسم الحالة المدنية.

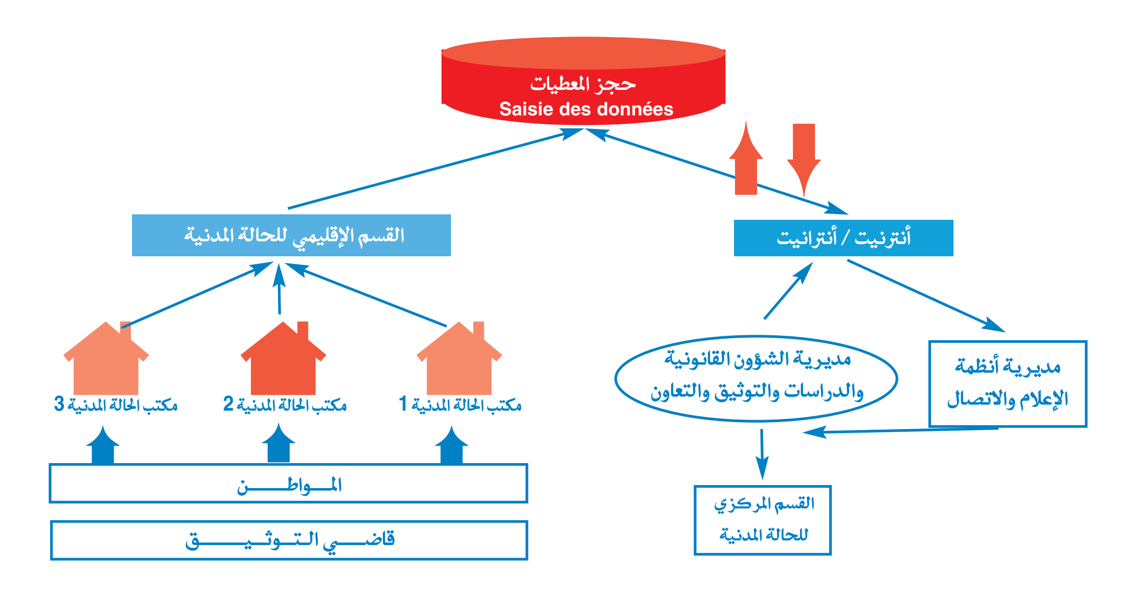
ث- تحسيس المسؤولين القيمين على هذا القطاع من رؤساء الجماعات المحلية ÷ ضباط الحالة المدنية – ومنتخبين وإداريين بأهمية إحصائيات الحالة المدنية في إنجاز البرامج التنموية المحلية والجهوية والتأكيد على حرصهم بالنهوض بهذا القطاع.

وللعمل على الشروع في عملية بعث واستقبال المعطيات الإحصائية للحالة المدنية إلكترونيا، باستعمال الرابط المعلومياتي للوزارة من طرف جميع عمالات وأقاليم المملكة، فقد تم تكوين وتحسيس 140 إطارا مكوّنا حول أهمية العملية وطريقة استعمال البرنامج المعلومياتي، بمركز المعلوميات بمديرية أنظمة الإعلام والاتصال بالوزارة، من مهندسين إحصائيين ومفتشين وتقنيين أو من يقوم مقامهم، بمعدل إطارين اثنين عن كل عمالة أو إقليم، يمثلان كلا من القسم الإقليمي للحالة المدنية وخلية المعلوميات بالعمالة أو الإقليم، من طرف الشركة المنجزة للبرنامج التطبيقي المعلومياتي وتحت إشراف كل من قسم الحالة المدنية ومديرية أنظمة الإعلام والاتصال.



ويمكن تلخيص الخطوات التي ستمر منها عملية الإرسال الإلكتروني لإحصائيات الحالة المدنية طبقا للشكل التوضيحي التالي :

عملية الإرسال الإلكتروني لإحصائيات الحالة المدنية



III. كيفية وآجال بعث المعطيات الإحصائية للحالة المدنية الكترونيا

ترسل المعطيات الإحصائية للحالة المدنية إلكترونيا باستعمال الرابط المعلومياتي بين العمالات والأقاليم (MININT) **ابتداء من اليوم الأول من الشهر الموالي لشهر التصريح وإلى غاية منتصفه أي في أجل لا يتعدى خمسة عشر يوما** (15) **كحد أقصى.**

ويجب الإشارة إلى أن عملية الإرسال العادي لأوراق التصريح بالولادات والوفيات وأوراق تضمين بيانات الزواج والطلاق إلى كل من المصالح المركزية بالوزارة، والمديريات الجهوية للتخطيط، سيظل معمولا بها كما نصت على ذلك دوريتي عدد 594 بتاريخ 25 دجنبر 1990، ودوريتي عدد 41 بتاريخ 25 مارس 2003 إلى حين ظهور نتائج تجربة الإرسال الإلكتروني.

كما يجب التنبيه إلى أن إرسال أوراق التصريح والتضمين إلى مديرية الإحصاء سيظل معمولا به لكون عملية الاستغلال التي تقوم بها هي عملية أشمل، إذ يتم فيها استغلال عدد أهم من المتغيرات المتضمنة بالأوراق المذكورة.

أما من حيث كيفية بعث المعطيات الإحصائية إلكترونيا، فستتم بالطريقة الواردة بكتيب التعليمات الخاص باستعمال البرنامج التطبيقي المعلومياتي والذي تم تزويد جميع المكوَّنين به والذين سيسهرون على عملية الإرسال (تجدون ملفا خاصا به (Fichier PDF) بالبرنامج التطبيقي المعلومياتي). على أن هناك عملية سابقة لعملية الإرسال هاته، ويتعلق الأمر بعملية ملء جذاذات الفرز (Fiches de dépouillement) الخاصة بكل مكتب، والتي ستتضمن المعطيات المراد حجزها وفقا لما تم الاتفاق بشأنه.(تجدون ملفا خاصا بها (Fichier PDF) بالبرنامج التطبيقي المعلومياتي) ورفقته تجدون تقديما لجذاذة الفرز ونموذجين لها باللغتين العربية والفرنسية وكذا التعليمات الخاصة بتعبئتها.

كما يجب التذكير بأن مديرية الشؤون القانونية والدراسات والتوثيق والتعاون (قسم الحالة المدنية- مصلحة الإحصائيات) ستظل على أتم الاستعداد للرد على تساؤلاتكم واستفساراتكم على كل ما يشكُل عليكم للقيام بهذه العملية على أكمل وجه.

هذا ، ومن أجل تطوير الادارة وانجاح جميع التدخلات والعمليات المتعلقة بعصرنة وتحديث الادارة ، يتعين الاهتمام بالعنصر البشري كمحرك أساسي لتنمية الادارة وذلك في مساره الاداري و الفكري والثقافي من خلال ايلاء عملية التكوين أهمة قصوى لصقل مدارك الموظف والرفع من كفاءاته العلمية والمهنية لتحفيزه ، إلى جانب تزويد الادارة بالتقنيات الحديثة في مجال الإعلاميات .

تقديم جذاذة الفرز

تتضمن جذاذة الفرز (تجدون نسخة منها رفقته)، والتي ينبغي ملئها بمكتب الحالة المدنية من طرف العون المسؤول عن عملية فرز البيانات الإحصائية، عدة معطيات ويتعلق الأمر بـ :

1- الموقع الجغرافي لمكتب الحالة المدنية المكلف بترسيم الواقعة.
2- توزيع وقائع الولادات والوفيات المصرح بها حسب صنفها وتاريخ وقوعها وحسب الجنس.
3- توزيع الزواجات والطلاقات حسب الجنس.
4- توزيع الولادات حسب فئات سن الأم وجنس المولود.
5- توزيع الوفيات حسب سن وجنس المتوفى.
6- توزيع الولادات حسب الرتبة والجنس.
7- توزيع الوفيات حسب المهنة.
8- توزيع الولادات حسب الإقامة الاعتيادية.
9- إحصائيات أخرى متعلقة بعدد الأطفال المتخلى عنهم وعدد الأطفال المتكفل بهم.



جذاذة الفرز (5/1)

جهة :

عمالة أو إقليم :

جماعة :

مكتب الحالة المدنية :

شهر التصريح :

سنة :

1- الولادات و الوفيات :

الحدث	ذكر	أنثى
ولادات داخل الأجل القانوني		
أحكام الولادات للسنة الجارية		
أحكام الولادات للسنوات الفارطة		
مجموع الولادات		
وفيات داخل الأجل القانوني		
أحكام الوفيات للسنة الجارية		
أحكام الوفيات للسنوات الفارطة		
مجموع الوفيات		

2- الزواجات و الطلاقات :

الحدث	ذكر	أنثى
الزواجات		
الطلاقات		

3- الولادات حسب الفئات العمرية لسن الأم :

الفئات العمرية لسن الأم	عدد المواليد الذكور	عدد المواليد الإناث
18 -		
19 - 18		
24 - 20		
29 - 25		
34 - 30		
44 - 40		
39 - 35		
49 - 45		
50+		
غير مصرح به		
المجموع		

جذاذة الفرز (5/2)

جهة :
عمالة أو إقليم :
جماعة :
مكتب الحالة المدنية :

شهر التصريح :
سنة :

4- الوفيات حسب الفئات العمرية :

الفئات العمرية للمتوفى	عدد الذكور	عدد الإناث
مولود ميت		
أقل من سنة		
4 - 1		
9 - 5		
14 - 10		
19 - 15		
24 - 20		
29 - 25		
34 - 30		
39 - 35		
44 - 40		
49 - 45		
54 - 50		
59 - 55		
64 - 60		
69 - 65		
74 - 70		
79 - 75		
80 +		
غير مصرح به		
المجموع		

5- رتبة الولادة :

رتبة الولادة	عدد المواليد الذكور	عدد المواليد الإناث
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
+ 10		
غير مصرح بها		
المجموع		



جذاذة الفرز(5/3)

جهة :
عمالة أو إقليم :
جماعة :
مكتب الحالة المدنية :

شهر التصريح :
سنة :

6- الوفيات حسب المهنة :

المهنة	عدد الذكور	عدد الإناث
أعضاء الهيئات التشريعية ،المنتخبون المحليون، المسؤولون التسلسليون في الإدارة المحلية، المديرون وأطر إدارة المقاولات.		
الأطر العليا وأعضاء المهن الحرة.		
الأطر المتوسطة		
المستخدمون		
التجار ، الوسطاء التجاريون والماليون.		
المستغلون الفلاحيون ،صيادو السمك،الغابويون القناصون والمشتغلون الذين يشابهونهم		
الحرفيون والعمال المؤهلون في المهن الحرفية (باستثناء عمال الفلاحة)		
العمال و العمال اليدويون في الفلاحة والصيد (بما فيهم العمال المؤهلون)		
مسيرو التجهيزات والآلات و عمال التركيب والتجميع		
العمال اليدويون ، عمال حمل البضائع وعمال المهن الصغرى(باستثناء الفلاحة)		
أشخاص لا يمكن تصنيفهم حسب المهنة ومهنة غير مصرح بها		
المجموع		

جذاذة الفرز (5/4)

جهة :
عمالة أو إقليم :
جماعة :
مكتب الحالة المدنية :

شهر التصريح :
سنة :

7- الولادات حسب مكان الإقامة الإعتيادية :

العمالة أو الإقليم	عدد المواليد الذكور	عدد المواليد الإناث
أكادير أدا و تنان		
عين الشق		
عين السبع الحي المحمدي		
الفداء مرس السلطان		
الحوز		
الحسيمة		
أوسرد		
أسا الزاك		
أزيلال		
بن مسيك		
بني ملال		
بن سليمان		
بركان		
بوجدور		
بولمان		
الدار البيضاء أنفا		
شفشاون		
شيشاوة		
اشتوكة أيت باها		

الحاجب		
الجديدة		
قلعة السراغنة		
الراشيدية		
الصويرة		
السمارة		
الفحص أنجرة		
فاس		
فكيك		
كلميم		
الحي الحسني		
إفران		
أنزكان أيت ملول		
اجرادة		
القنيطرة		
الخميسات		

جذاذة الفرز (5/5)

8- ولادات حسب مكان الإقامة الإعتيادية (تابع) :

اخنيفرة		
اخريبكة		
العيون		
العرائش		
مراكش		
المضيق لفنيدق		
مديونة		
مكناس		
المحمدية		

مولاي رشيد		
مولاي يعقوب		
الناضور		
النواصر		
ورزازات		
واد الذهب		
وجدة – أنجاد		
الرباط		
أسفي		
سلا		
صفرو		
سطات		
سيدي البرنوصي		
سيدي قاسم		
الصخيرات –تمارة		
طنجة – أصيلة		
طنطان		
تاونات		
تاوريرت		
تارودانت		
طاطا		
تازة		
تطوان		
تزنيت		
زاكورة		
الخارج		
غير مصرح بها		
المجموع		

9- إحصائيات أخرى :

عدد	الذكور	الإناث
الأطفال المتخلى عنهم		
الأطفال المتكفل بهم		



كيفية تعبئة جذاذة الفرز

البيــان	كيفية تعبئتـه
الموقع الجغرافي للمكتب : - جهة - عمالة أو إقليم - جماعة - مكتب الحالة المدنية	يجب ذكر اسم الجهة والعمالة أو الإقليم، وكذا الجماعة حيث تم ترسيم الواقعة. يجب ذكر اسم المكتب كما هو مضمن بلائحة مكاتب الحالة المدنية الواقعة في نفوذ العمالة أو الإقليم.
1- الولادات و الوفيات : ▪ ولادات داخل الأجل القانوني	الأمر يتعلق بتحديد عدد الولادات المصرح بها داخل الأجل القانوني مفصلة حسب الجنس.
▪ أحكام الولادات للسنة الجارية	هي عدد الولادات المصرح بها خارج الأجل القانوني إلا أنها وقعت خلال السنة الجارية، وذلك حسب جنس المولود
▪ أحكام الولادات للسنوات الفارطة	هي عدد الولادات المصرح بها خارج الأجل القانوني ولكنها وقعت خلال السنوات الفارطة، وذلك حسب جنس المولود
▪ مجموع الولادات	يتعلق الأمر بمجموع الولادات الواقعة خلال السنة الجارية سواء بواسطة تصريح مباشر أو عن طريق حكم، بمعنى تلك التي صرح بها داخل الأجل القانوني بالإضافة إلى أحكام الولادات للسنة الجارية.
▪ وفيات داخل الأجل القانوني	الأمر يتعلق بتحديد عدد الوفيات المصرح بها داخل الأجل القانوني وذلك حسب جنس المتوفى.
▪ أحكام الوفيات للسنة الجارية	هي عدد الوفيات المصرح بها خارج الأجل القانوني والواقعة خلال السنة الجارية وذلك حسب جنس المتوفى.

■ أحكام الوفيات للسنوات الفارطة	عدد الوفيات المصرح بها خارج الأجل القانوني ولكنها وقعت خلال سنوات فارطة وذلك تبعا لجنس المتوفى.
■ مجموع الوفيات	يتعلق الأمر بمجموع الوفيات الواقعة خلال السنة الجارية سواء بواسطة تصريح مباشر أو عن طريق حكم، بمعنى تلك التي صرح بها داخل الأجل القانوني بالإضافة إلى أحكام الوفيات للسنة الجارية.
2- الزواجات و الطلاقات :	
■ الزواجات	يتعلق الأمر بعدد الأزواج(ذكورا أو إناثا أو هما معا) الذين تم تضمين بيانات زواجهم بالسجل المسوك بالمكتب من خلال ورقة تضمين بيان الزواج. و تجدر الإشارة إلى أنه في حالة ما إذا كان لكل من الزوجين نفس مكان الولادة فإنه يجب تعداد الإثنين معا واحد للذكر وآخر للأنثى.
■ الطلاقات	يتعلق الأمر بعدد الأزواج(ذكورا أو إناثا أو هما معا) الذين تم تضمين بيانات طلاقهم بالسجل المسوك بالمكتب من خلال ورقة تضمين بيان الطلاق. و تجدر الإشارة إلى أنه في حالة ما إذا كان لكل من الزوجين المطلقين نفس مكان الولادة فإنه يجب تعداد الإثنين معا واحد للذكر وآخر للأنثى.
3- الولادات حسب الفئات العمرية لسن الأم :	الأمر يتعلق بتعداد الولادات المصرح بها سواء داخل الأجل القانوني أو من خلال أحكام قضائية شريطة أن تكون من ولادات السنة الجارية مصنفة تبعا لجنس المولود. وإن تعذر تحديد الفئة العمرية لأم المولود يدمج المعطى المقابل لذلك في خانة غير المصرح به ذكرا كان المولود أو أنثى.
4- الوفيات حسب الفئات العمرية :	الأمر يتعلق بتعداد الوفيات المصرح بها سواء داخل الأجل القانوني أو من خلال أحكام قضائية شريطة أن تكون من وفيات السنة الجارية مصنفة تبعا لجنس المتوفى. وإن تعذر تحديد الفئة العمرية للمتوفى يدمج المعطى المقابل لذلك في خانة غير المصرح به ذكرا كان أو أنثى.
5- رتبة الولادة :	نقوم بتصنيف جميع ولادات السنة الجارية حسب جنس و رتبة المولود المصرح به.

6- الوفيات حسب المهنة :	يجب القيام بتصنيف جميع الوفيات سواء تلك المصرح بها داخل الأجل القانوني أو عن طريق حكم قضائي شريطة أن تكون من وفيات السنة الجارية، مفصلة حسب الجنس و المهنة أو الحرفة التي كان يزاولها المتوفى قيد حياته وفقا لأصناف المهن المفصلة في جدول المهن . وتجدر الإشارة إلى أن كل صنف من هذه الأصناف يتضمن مجموعة من المهن أو الحرف تجدونها ضمن اللائحة المفصلة للمهن التي تعتمدها مديرية الإحصاء. (Nomenclature des professions)
7- الولادات حسب مكان الإقامة الاعتيادية:	يتضمن الجدول الموافق لهذا البيان جميع ولادات السنة بمعنى تلك المصرح بها داخل الأجل القانوني أو عن طريق حكم قضائي شريطة أن تكون واقعة خلال السنة الجارية وذلك حسب الجنس و مكان الإقامة الاعتيادية للوالدين.
8- إحصائيات أخرى :	
ـ الأطفال المتخلى عنهم	ويتعلق الأمر بتحديد عدد الأطفال المتخلى عنهم والمصرح بهم لدى مكتب الحالة المدنية وذلك حسب الجنس.
ـ الأطفال المتكفل بهم	يجب تحديد عدد الأطفال المتكفل بهم والذين تم إدراج بياناتهم الهامشية بالسجل المسوك بالمكتب وذلك حسب الجنس

ملاحظات عامة :

1- فيما يتعلق بتحديد سن الأم (أو سن المتوفى) فينبغي الأخذ بعين الاعتبار عدد السنوات الكاملة) أي عدد أعياد الميلاد) التي عاشتها الأم (أو المتوفى) دون اعتبار لعدد الشهور أو الأيام.

2- يجب التأكيد على أن الجداول من 3 إلى 7 تتعلق بولادات (وفيات) السنة أي تلك التي صرح بها داخل الأجل القانوني بالإضافة إلى الأحداث المتعلقة بالسنة الجارية المصرح بها عن طريق حكم قضائي دون الأخذ بعين الاعتبار للأحكام التصريحية لولادات أو وفيات السنوات الفارطة.

3- بخصوص رتبة المولود في حالة الأحكام التصريحية للسنة الجارية حيث يتعذر تحديدها تسجل البيانات المقابلة في خانة"غير مصرح بها" حتى يكون هناك تطابق وانسجام في مجاميع الجداول من 3 إلى 7 .

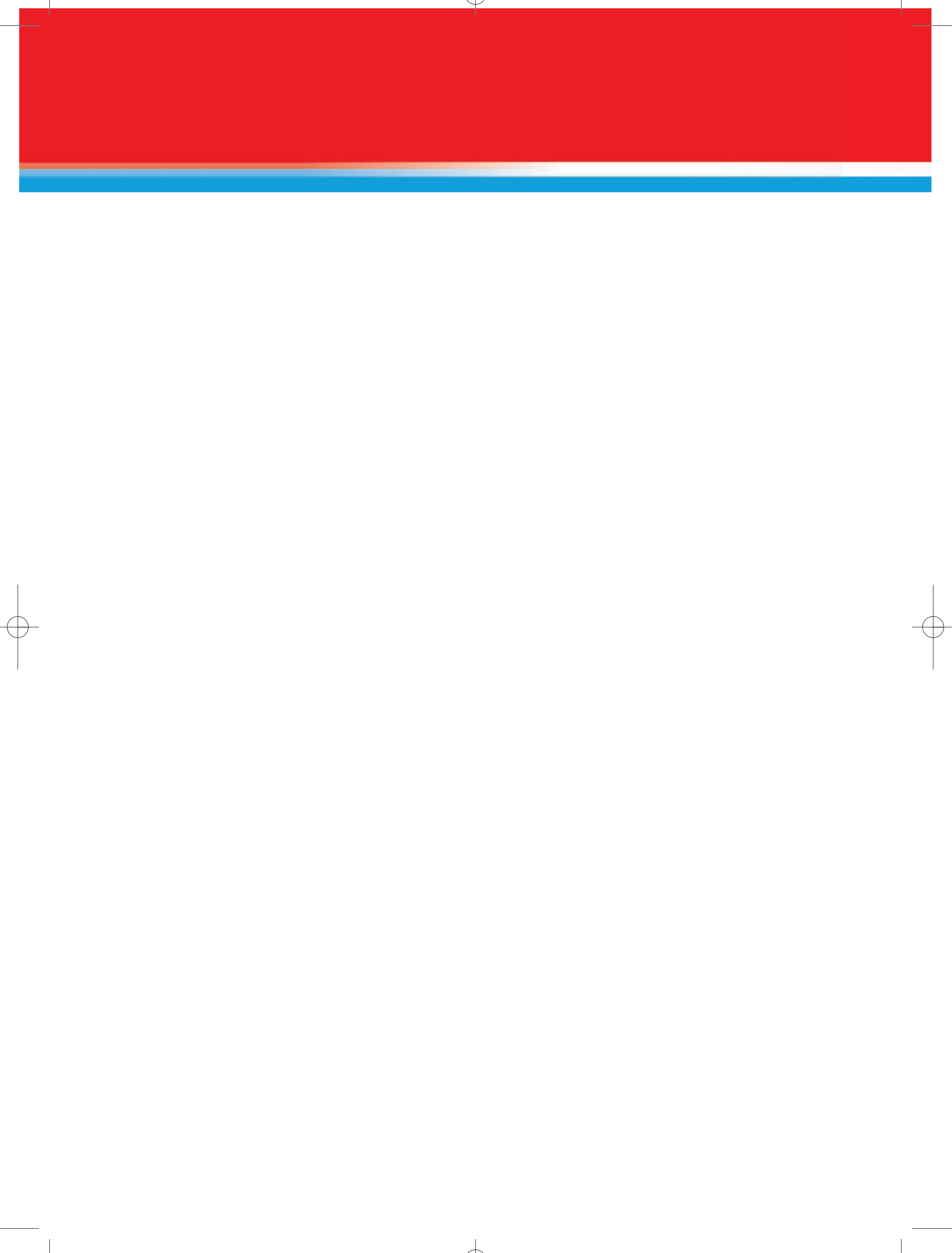
4- فيما يتعلق بالمهنة التي كان يزاولها المتوفى قيد حياته فيمكن الرجوع إلى لائحة التصنيف المهني المعتمدة من طرف مديرية الإحصاء والتي يمكنكم تحميلها من الموقع الإلكتروني للمديرية أو جلبها من المديريات الجهوية للتخطيط www.statistic-hcp.ma حيث يجب الحرص على تزويد المكاتب بها ليتمكنوا من تعبئة البيانات بصفة دقيقة.

حالة خاصة :

5- لتحديد العدد الإجمالي للأحداث التي وقعت خلال سنة ما، ونظرا للمدة القانونية التي يخولها القانون للمصرِّح والبالغة شهرا واحدا، فإنه ينبغي الأخذ بعين الاعتبار الولادات التي وقعت خلال شهر دجنبر ولكن تم التصريح بها خلال شهر يناير من السنة الموالية لتضاف إلى تلك المصرَّح بها في شهر دجنبر كحالة خاصة.

الشطر السابع

نماذج إحصائية



المملكة المغربية وزارة الداخلية **ورقة التصريح بالولادة**	إقليم أو عمالة.. مكتب الحالة المدنية....................................	المملكة المغربية وزارة الداخلية الحالة المدنية

توصيل تصريح بولادة يسلم للمصرح

تاريخ : .... رقم التصريح : ....

إسم المصرح : ....

الذي سيعود يوم : ....

ورقة التصريح بالولادة

خاص بالإدارة المركزية

إقليم أو عمالة : ....

دائرة : ....

جماعة : ....

مكتب : ....

رقم التصريح : .... ملف رقم : ....

تاريخ التصريح : ....

تاريخ الولادة (1) : .... عام : ....

الموافق ل (1) : .... سنة : ....

على الساعة : .... و الدقيقة : ....

ولد ب : ....

الاسم الشخصي للمولود : .... Prénom :

جنسه : ذكر : ☐ أنثى : ☐ (2)

والده : ....

تاريخ ولادة الأب (2) : .... عام : ....

الموافق لـ (3) : .... سنة : ....

مكان ولادة الأب : ....

مستواه الدراسي : ....

مهنته : ....

جنسيته : ....

الذي اختار أن يكون إسمه العائلي : .... Nom (en majuscules) :

والدته : ....

تاريخ ولادة الام (3) : .... عام : ....

الموافق ل (3) : .... سنة : ....

مكان ولادة الأم : ....

مستواها الدراسي : ....

مهنتها : ....

جنسيتها : ....

رتبة هذه الولادة بالنسبة لأم المولود (مع الأخذ بعين الاعتبار الأطفال المولودين أحياء) : ....

عنوان الوالدين : ....

تاريخ التحرير :.............................. عام : ....

الموافق ل : .... سنة : ....

حسبما صرح به : ....

عمره : ....

مهنته : ....

جنسيتها : ....

صلته بالمولود : ....

عنوانه : ....

الذي بعد الإطلاع عليه أمضاه معنا نحن : ....

....

وأكد المصرح بأنه لا يعرف الإمضاء أو ليس في وسعه أن يوقع على هذا الرسم لعلة فبعد الإطلاع عليه أمضيناه

نحن : ....

(1) اكتبوا بالأحرف الواضحة تاريخ الولادة باليوم و الشهر و السنة ثم بالأرقام.

(2) ضعوا علامة في الخانة المناسبة.

(3) اكتبوا بالأحرف الواضحة تاريخ الولادة باليوم و الشهر و السنة.

لإمضاء وطابع الحالة المدنية :

إمضاء المصرح

في حالة عدم معرفة اليوم و الشهر يمكنكم الاكتفاء بالسنة فقط

المملكة المغربية
وزارة الداخلية
ورقة التصريح بالوفاة

إقليم أو عمالة..
مكتب الحالة المدنية..

المملكة المغربية
وزارة الداخلية
الحالة المدنية

توصيل تصريح بوفاة يسلم للمصرح

تاريخ : .... رقم التصريح : ....

إسم المصرح : ....

الذي سيعود يوم : ....

ورقة التصريح بالوفاة

خاص بالإدارة المركزية

إقليم أو عمالة : .... ⎵⎵

دائرة : .... ⎵

جماعة : .... ⎵⎵

مكتب : .... ⎵⎵

رقم التصريح : .... ملف رقم : .... ⎵⎵⎵⎵

تاريخ التصريح : ....

تاريخ الوفاة (1) : .... عام : ....

الموافق ل (1) : .... سنة : ....

على الساعة : .... و الدقيقة : ....

مكان الوفاة : ....

الاسم الشخصي و العائلي للمتوفي .... Prénom et Nom

جنسه : ذكر : ☐ أنثى : ☐ (2)

جنسيته : ....

الساكن بـ : ....

المولود بتاريخ (3) .... عام : ....

الموافق ل (3) : .... سنة : ....

مكان الولادة مستواه الدراسي: ....

الحالة العائلية للمتوفى: ....

مهنته : ....

والده : ....

تاريخ ولادة الأب (3) : .... عام : ....

الموافق لـ (3) : .... سنة : ....

الساكن ب : ....

مهنته : ....

والدته : ....

تاريخ ولادة الام (3) : .... عام : ....

الموافق لـ (3) : .... سنة : ....

الساكنة بـ : ....

مهنتها : ....

جنسيتها : ....

تاريخ التحرير :........................ عام :........................

موافق لـ :........................ سنة :........................

حسبما صرح به : ....

عمره :..

مهنته : ....

جنسيتها : ....

صلته بالمتوفي : ....

عنوانه : ....

الذي بعد الإطلاع عليه أمضاه معنا نحن : ....

وأكد المصرح بأنه لا يعرف الإمضاء أو ليس في وسعه أن يوقع على هذا الرسم لعلة فبعد الإطلاع عليه أمضيناه

نحن : ....

(1) اكتبوا بالأحرف الواضحة تاريخ الوفاة باليوم و الشهر و السنة ثم بالأرقام.

(2) ضعوا علامة في الخانة المناسبة.

(3) اكتبوا بالأحرف الواضحة تاريخ الوفاة باليوم و الشهر و السنة.

وفي حالة عدم معرفة اليوم و الشهر يمكنكم الاكتفاء بالسنة فقط

لإمضاء وطابع الحالة المدنية :

إمضاء المصرح

المملكة المغربية
وزارة الداخلية

ورقة الحكم التصريحي
بالولادة أو الوفاة

خاص بالادارة المركزية

إقليم أو عمالة :..
دائرة :..
جماعة : ....
مكتب : ....

نوع الحكم : ثبوت ولادة : ☐ (1)
ثبوت وفاة : ☐

المحكمة :.................... حكم رقم :.................... بتاريخ :....................
تاريخ نقل الحكم :..

إرشادات خاصة بالولادة أو الوفاة

الإسم الشخصي و العائلي :..
جنسه : ذكر : ☐ أنثى : ☐
تاريخ الولادة (2) :.................... عام :....................
الموافق ل (2) :.................... سنة :....................
مكان الولادة :..
الإسم الشخصي و العائلي للأب :..
تاريخ ولادة الأب (2) :.................... عام :....................
الموافق ل (2) :.................... سنة :....................
جنسيته : ....
الإسم الشخصي و العائلي للأم :..
تاريخ ولادة الأم (2) :.................... عام :....................
الموافق ل (2) :.................... سنة :....................
جنسيتها :..
عنوان الوالدين : ....

إرشـــادات تكميليـــة متعلقـــة بالوفـــاة فقـــط

تاريخ الوفاة (2) :..عام :...

الموافق ل (2) :...سنة :..

عنوان المتوفي :...

مكان الوفاة :..

الحالة العائلية للمتوفي :..

مهنته :..

(1) ضعوا علامة في الخانة المناسبة.

(2) اكتبوا بالأحرف الواضحة تاريخ الوفاة باليوم و الشهر و السنة.

وفي حالة عدم معرفة اليوم و الشهر يمكنكم الاكتفاء بالسنة فقط

إمضاء و طابع

ضابط الحالة المدنية



المملكة المغربية

وزارة الداخلية

ورقة تضمين بيان الزواج

خاص بالإدارة المركزية

	خاص بالإدارة المركزية
إقليم أو عمالة : .... دائرة : .... مكتب :	
ملخص رسم الزواج : محكمة الاستئناف: .... المحكمة الابتدائية :	
مراجع بيان الزواج : العدد : .... الصحيفة : .... التاريخ (1) : .... رقم السجل :	

نوع الرسم (2): ① زواج ② ثبوت زوجية ③ مراجعة ④ رجعة
تاريخه ....

بيانات الزوج

الاسم الشخصي والعائلي للزوج ....
Prénom et Nom de l'époux..
تاريخ ولادته (1) : ....
مكان ولادته (3) : ....
مهنته : ....
جنسيته : ....
حالته العائلية (2): ① أعزب ② مطلق ③ أرمل ④ متزوج
مكان إقامته (3) : ....

بيانات الزوجة

الاسم الشخصي والعائلي للزوجة : ....
Prénom et Nom de l'époux..
رسم ولادتها مسجل تحت عدد : .... سنة : ....
تاريخ ولادتها (1) : ....
مكان ولادتها (3) : ....
مهنتها : ....
جنسيتها : ....
حالتها العائلية 2 : 1 + بكر (لم يسبق لها الزواج)
2 مطلقة تاريخ طلاقها: ....
3 أرملة تاريخ وفاة زوجها: ....
مكان إقامتها 3 : ....



خاتمــــة

إن وضع قوانين جديدة للحالة المدنية وتعديل قوانين قائمة مهما بلغت من الدقة والوضوح والتطور، قد لا تحقق الهدف المنشود ولا تفي بالغرض المطلوب إلا إذا كان العنصر البشري الذي يقوم بتطبيقها وتنفيذها يملك من الإرادة والكفاءة ما تجله قادرا على تفعيل مقتضياتها، وذلك من أجل النهوض بمؤسسة الحالة المدنية حتى تقوم بالدور المنوط بها في تلبية رغبات المواطنين بالسرعة والوودة المطلوبين، ولا يتأتى لها ذلك إلا باتباع ما يلي :

1- تنظيم المكاتب وتجهيزها بالأدوات الضرورية لتسييرها وتدبير شؤونها.

2- إعادة النظر في المطبوعات الإدارية المتعامل بها داخل الإدارة أو مع إدارات أخرى - شكلا ومضمونا - وتثبيت جميع المراسلات والحفاظ عليها، وصيانة السجلات والملفات العائلية وإيداع كل المستندات بعد ترتيبها وتنظيمها ووضعها في أماكن صالحة من أجل الحفاظ عليها أطول مدة ممكنة بعيدا عن الرطوبة وكل المؤثرات التي من شأنها أن تعرضها للتلاشي والضياع.

3- السرعة في إنجاز وتسليم الوثائق، وهذا يتطلب المثابرة والحظور المستمر واحترام التوقيت الإداري، وتوزيع المسؤوليات بالتساوي على الموظفين المختصين حسب كفاءاتهم.

4- العمل على تحسيس المواطنين الذين يتوافدون على المكاتب - كلما كان ذلك ممكنا - بأهمية الحفاظ على الوثائق الإدارية المسلمة لهم وعدم إرراء أي تغيير في محتواها حتى لا يتعرضون للعقوبات المنصوص عليها قانونا.

وبهذا يتضح جليا أن تطبيق النصوص لوحدها قد لا يددي نفعا أحيانا ولا يكفي للرقي بمؤسسة الحالة المدنية إلى المستوى المطلوب، بل لابد من وجود عنصر بشري كفء قادر على تحمل المسؤولية، ولا يكون كذلك إلا إذا تم الإعتناء به وتسوية وضعيته الإدارية واشراكه في التكوين بتنظيم ندوات تدريبية لفائدته، وإيجااد أرضية ملائمة بتوفير الإمكانيات المادية الضرورية لذلك، وهما عاملان أساسيان في تنمية الإدارة وتطورها.


الدفتر العائلي
LIVRET DE FAMILLE